


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

Директор, академик РАН


М.И. Давыдов
2016

Местная общественная организация
первичная профсоюзная организация
Федерального государственного
бюджетного учреждения «Российский
онкологический научный центр
имени Н.Н. Блохина» Министерства
здравоохранения Российской
Федерации

Председатель


И.В. Ярцева
2016

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного учреждения «Российский
онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
на 2016-2019 г.г.

Настоящий Договор не противоречит законодательству Российской
Федерации и зарегистрирован

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. Протокол подписания Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019.....	4
II. Коллективный договор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019.....	9
Раздел 1. Общие положения.....	9
Раздел 2. Контроль за выполнением договора и ответственность Сторон.....	13
Раздел 3. Взаимодействие Сторон по развитию Центра	14
Раздел 4. Кадровая политика ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (прием на работу, увольнение, повышение профессионального уровня работников, обеспечение гарантии занятости).....	16
Раздел 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска	21
Раздел 6. Условия оплаты труда	24
Раздел 7. Условия и охрана труда	29
Раздел 8. Социальное страхование. Социальные и медицинские гарантии ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.....	36
Раздел 9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.....	40
Раздел 10. Обеспечение гарантий прав профсоюза и его выборных органов.....	40
Раздел 11. Заключительные положения.....	45
Список Приложений к Коллективному договору ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России 2016-2019 гг.....	47

ПРОТОКОЛ
подписания Коллективного договора
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский онкологический научный центр» имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
на 2016-2019 г.г.

г. Москва

« ____ » _____ 2016 г.

На подписании Коллективного договора федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр им. Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) присутствовали представители:

Работодателя:

директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, академик РАН М.И. Давыдов, заместитель директора по научной и лечебной работе, директор НИИ КО М.М. Давыдов, заместитель директора по научной и лечебной работе, директор НИИ ДОиГ, академик РАН М.Д. Алиев, заместитель директора по научной и лечебной работе - директор НИИ клинической и экспериментальной радиологии, профессор Б.И. Долгушин, главный врач аппарата управления клинических институтов, профессор В.Ю. Сельчук, заместитель главного врача по медицинской части НИИ ДОиГ, к. м. н. Л.В. Валентей, зам. директора по научной работе - директор НИИ ЭДиТО, к.фарм.н. З.С. Шпрах, зам. директора по научной работе - директор НИИ канцерогенеза, профессор М.А. Красильников, ученый секретарь ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, к.м.н. И.Ю. Кубасова, зам. директора по общим вопросам аппарата управления В.А. Старшинов, главный инженер аппарата управления С.Ю. Мукатин, главный бухгалтер административно - управленческих подразделений И.В. Соглаева, начальник отдела кадров административно - управленческих подразделений Н.В. Финогенова, начальник отдела финансово-экономической деятельности и организации медицинских услуг административно-управленческих подразделений А.В. Шипилова, начальник юридического отдела административно - управленческих подразделений С.А. Фертауп, начальник службы охраны труда административно - управленческих подразделений А.А. Цветков

Работников:

председатель Местной общественной организации Первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России И.В. Ярцева, заместитель председателя профкома, председатель профбюро

НИИ КО Н.А. Ветрова, председатель комиссии профкома по защите экономических прав членов профсоюза Л.И. Лебедева, председатель комиссии по охране труда профкома И.Н. Пустынский, член комиссии профкома по защите экономических прав членов профсоюза Т.И. Сергеева, главный бухгалтер профкома Т.В. Силаева, председатель профбюро НИИ ДОиГ Т.С. Иванова, председатель профбюро НИИ ЭДиТО Г.Б. Смирнова, председатель профбюро НИИ Канцерогенеза Н.Б. Сенюта, председатель профбюро ИТС Т.Н. Маркина, председатель профбюро АУП И.Н. Новичкова.

Работодатель – ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице его полномочного представителя Директора, академика РАН МИ ДАВЫДОВА, и **Работники** – Трудовой коллектив ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице их полномочного представителя председателя МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России И.В. ЯРЦЕВОЙ, подписывают настоящий Коллективный договор.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) разработан в соответствии с действующим на момент его подписания трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и заключен в рамках социального партнерства между полномочными представителями: **Работодателя** – ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) и **Работников** – Трудовым коллективом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, являющихся **Сторонами Договора**.

Коллективный договор является **правовым актом**, регулирующим трудовые отношения договаривающихся Сторон и устанавливающим общие принципы регулирования производственно-трудовых и связанных с ними социально - экономических отношений в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по вопросам занятости, условий и оплаты труда, охраны труда, режима труда и отдыха, развития социального партнерства, социальных гарантий и компенсаций работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, нормы которых обязательны для выполнения обеими Сторонами.

Действие Коллективного договора распространяется на **Работодателя** и всех **Работников** ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и его Филиалов.

Договор действует с момента подписания и на протяжении **трех лет** с двусторонним ежегодным контролем за ходом его выполнения.

Стороны признают необходимым предоставлять возможность присутствия представителей каждой из Сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

В течение срока действия настоящего Договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. В случае

возникновения спорных вопросов Стороны могут решать их путем переговоров.

Стороны гарантируют соблюдение предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим Договором социально-трудовых гарантий работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

За невыполнение положений и обязательств Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На период действия настоящего Договора и при условии выполнения Сторонами его положений Трудовой коллектив ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России воздерживается от конфликтного разрешения вопросов, урегулированных данным Договором.

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



М.И. Давыдов

Председатель МОО ППО ФГБУ

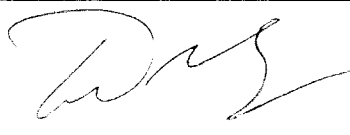
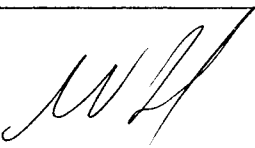



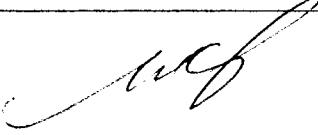

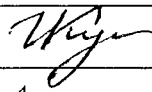
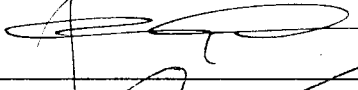



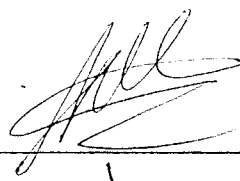


«РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



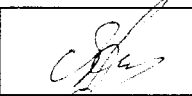
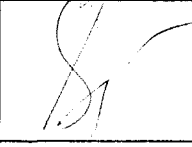
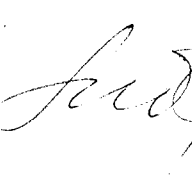
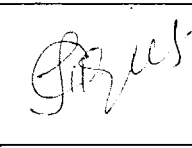
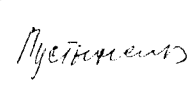


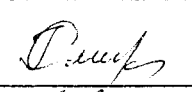
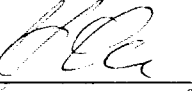
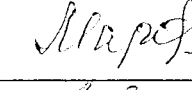

И.В. Ярцева

Коллективный договор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019 гг. согласован:

Представителями Работодателя:

Заместитель директора по научной и лечебной работе – директор НИИ КО		М.М. Давыдов
Заместитель директора по научной и лечебной работе - директор НИИ ДОиГ, академик		М.Д. Алиев
Заместитель директора по научной и лечебной работе - директор НИИ КиЭР, профессор		Б.И. Долгушин
Главный врач аппарата управления клинических институтов, профессор		В. Ю. Сельчук
Заместитель главного врача по медицинской части НИИ ДОиГ, аппарата управления клинических институтов, к. м. н		Л. В. Валентей
Заместитель директора по научной работе - директор НИИ канцерогенеза, профессор		М.А. Красильников
Заместитель директора по научной работе - директор НИИЭ ДиТО, к.ф.н.		З.С. Шпрах
Ученый секретарь, к. м.н.		И.Ю. Кубасова
Заместитель директора по общим вопросам аппарата управления		В.А. Старшинов
Главный инженер аппарата управления		С.Ю. Мукатин
Главный бухгалтер АУП		И.В. Согдаева
Начальник отдела кадров АУП		Н.В. Финогонова
Начальник отдела финансово-экономической деятельности и организации медицинских услуг АУП		А.В. Шипилова
Начальник юридического отдела АУП		С.А. Фертауп
Начальник службы охраны труда АУП		А.А. Цветков

**Представители Работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России:**

Председатель профкома МОО ППО		И.В. Ярцева
Заместитель председателя профкома МОО ППО, председатель профбюро НИИ КО, заслуженный врач РФ		Н.А. Ветрова
Председатель комиссии по защите экономических прав членов профсоюза профкома, заслуженный врач РФ		Л.И. Лебедева
Член комиссии по защите экономических прав членов профсоюза профкома		Т.И. Сергеева
Председатель комиссии по охране труда профкома		И.Н. Пустынский
Главный бухгалтер Профкома МОО ППО		Т.В. Силаева
Председатель профбюро НИИ ДОиГ		Т.С. Иванова
Председатель профбюро НИИ ЭД и ТО		Г.Б. Смирнова
Председатель профбюро НИИ Канцерогенеза		Н.Б. Сенюта
Председатель профбюро ИТС		Т.Н. Маркина
Председатель профбюро АУП		И.Н.Новичкова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
на 2016-2019 гг.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – также Договор) разработан и заключен в рамках социального партнерства между полномочными представителями: **Работодателя** – федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (именуемый далее – ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина Минздрава России и/или Центр), в лице Директора Центра, действующего на основании Устава, и **Работников** – Трудового коллектива ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице Профсоюзного комитета Местной общественной организации первичной профсоюзной организации (МОО ППО) ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Профком), являющихся Сторонами Договора.

1.2. Коллективный договор является **правовым актом**, регулирующим и устанавливающим общие принципы социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений между Работниками и Работодателем по вопросам условий оплаты труда, условий и охраны труда, режима труда и отдыха, развития социального партнерства, занятости, социальных гарантий и компенсаций для работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, нормы которого обязательны для выполнения.

1.3. Договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ, «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-1, «О науке и

государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ, Двусторонним отраслевым соглашением между Департаментом здравоохранения г. Москвы и профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы на 2016-2018 г.г., Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, локальными актами Центра, и заключен в целях согласования интересов Работников и Работодателя на основе принципов социального партнерства.

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в лице его полномочного представителя – Директора, М.И. Давыдова;

Работники – Трудовой коллектив ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице его полномочного представителя – Председателя МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России И.В. Ярцевой.

1.5. Предметом Договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии и компенсации, предоставляемые Работодателем.

1.6. Стороны договорились, что:

1.6.1. Действие настоящего Договора распространяется на Работодателя и на всех работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и его филиалов, независимо от их членства в Профсоюзе работников здравоохранения Российской Федерации.

1.6.2. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России выступает в качестве полномочного представителя работников при разработке и заключении Коллективного договора, при контроле за его исполнением, а также при ведении переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-

экономических проблем: оплаты труда, охраны труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении численности и/или штата работников Центра).

1.6.3. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением Договора создается постоянно действующая Двусторонняя комиссия (Приложение 2).

1.6.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении **трех лет** с ежегодным двусторонним контролем за ходом его выполнения.

1.6.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.6. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих уточнения, дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.6.7. Принятые Сторонами изменения и/или дополнения к Договору оформляются Протоколом, который является неотъемлемой частью Договора, доводятся Профкомом до сведения Работодателя (Директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) и Работников Центра и направляются в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы для регистрации.

1.6.8. Коллективный Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, изменения типа учреждения,

реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Центра.

При смене формы собственности Центра Коллективный Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Центра в форме слияний, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (часть 6 Федерального закона № 90-ФЗ от 30 июня 2006 г.).

При реорганизации или смене формы собственности Центра любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.6.9. В случае изменения законодательства РФ в сторону снижения социальной защищенности трудящихся на весь период действия настоящего Договора сохраняются заложенные в нем обязательства социальных гарантий Работников.

1.6.10. Законы, другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора и улучшающие правовое и социально-трудовое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Договора с момента вступления их в силу.

1.6.11. Стороны Договора обеспечивают доведение текста Коллективного договора до Работников Центра и его филиалов в течение одного месяца со дня его подписания.

1.7. В целях развития социального партнерства и участия выборного профсоюзного органа в управлении ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России Стороны признали необходимым:

1.7.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

1.7.2. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.7.3. Предоставлять друг другу полную и своевременную информацию по вопросам социально-экономического положения ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.7.4. Проводить взаимные консультации, переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, подготовки предложений по совершенствованию локальных актов Центра по вопросам здравоохранения и медицинской науки.

1.7.5. В целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления оплаты труда.

1.7.6. Предоставлять возможность присутствия представителя каждой из Сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов с правом решающего голоса при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

1.7.7. В рамках социального партнерства оказывать содействие в создании и обеспечении деятельности первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Раздел 2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Работодатель и Профком ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России через руководителей структурных подразделений доводят текст настоящего Коллективного договора до сведения Работников Центра в течение одного месяца со дня его подписания.

2.2. Стороны Договора ежегодно разрабатывают комплекс мер (план мероприятий) по выполнению данного Договора, своевременно информируя друг друга о своих действиях, о перспективных планах, направлениях деятельности, касающихся финансовой и кадровой политики, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников Центра, обоюдно предоставляя возможность присутствия представителей Сторон Договора на своих заседаниях.

2.3. Стороны контролируют выполнение Коллективного договора путём ежегодной двусторонней проверки его исполнения с подготовкой отчета для работников Центра и вышестоящих структурных организаций каждой из Сторон. Состав Двусторонней комиссии по контролю за исполнением настоящего Договора представлен в Приложении 2.

2.4. Стороны считают целесообразным доводить до сведения Работников Центра информацию о выполнении настоящего Договора.

2.5. Стороны несут ответственность за нарушение и невыполнение настоящего Коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Раздел 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПО РАЗВИТИЮ ЦЕНТРА

3.1. В целях совершенствования научных, производственных и экономических видов деятельности Центра, Стороны в установленном порядке и в пределах своей компетенции обязуются:

3.1.1. всемерно способствовать творческому выполнению научных и производственных направлений работы, повышению их эффективности, оказанию высокотехнологичной медицинской помощи и своевременному внедрению научных достижений в области онкологии в практическое здравоохранение и в организацию противораковой борьбы в Российской Федерации;

3.1.2. создавать условия для успешного проведения научной, диагностической, лечебной, производственной работы путём:

- оснащения Центра современным медицинским, технологическим и лабораторным оборудованием, аппаратурой, инвентарем, медикаментами, химическими реактивами для разработки и внедрения технологий в научных исследованиях с учетом финансовых возможностей Центра;

- совершенствования форм оплаты труда работников Центра;

- своевременного рассмотрения и внедрения научно-практических разработок и рационализаторских предложений; поддержки и поощрения новаторов науки и производства;

- содействия работе вновь созданного в Центре «Общества молодых ученых (ОМУ) для привлечения молодых ученых и специалистов к активному участию в научно-производственной и общественной жизни Центра, в их творческом росте, реализации творческих возможностей и достижений (Приложение 13);

- обеспечения стабильности кадрового состава ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, оказания действенной помощи работникам всех категорий в повышении их научной и профессиональной квалификации путем регулярного проведения научной и квалификационной аттестаций работников Центра.

3.2. В соответствии с уставными видами деятельности ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 1) в целях совершенствования научно-практической и экономической деятельности Центра Стороны пришли к согласию о признании:

3.2.1. обязательств Работодателя:

- осуществлять финансовое, кадровое, информационное, материально-техническое и инженерно-техническое обеспечение уставных видов деятельности Центра;

- использовать современную научную и лечебно-диагностическую аппаратуру и оборудование для выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с уставными целями деятельности Центра в рамках действующего законодательства РФ;

- совершенствовать систему оплаты труда работников, занятых дополнительной научной и лечебной работой, с привлечением средств, полученных от ОМС и приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Центра, «Положением об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России», «Положением о распределении прибыли, оставшейся в распоряжении ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России после уплаты налогов, экономических санкций и других платежей в бюджет» (Приложения 1, 18, 20).

3.2.2. Обязательства Профкома:

- при необходимости принимать участие в контроле за распределением денежных средств, получаемых как от основных, так и от приносящих доход уставных видов деятельности Центра;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Стороны Договора обязуются принимать обоюдные меры по улучшению условий и охраны труда в Центре.

Раздел 4. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ФГБУ «РОНЦ ИМ. Н.Н. БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ (ПРИЁМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ЗАНЯТОСТИ)

4.1. Стороны Договора пришли к согласию, что кадровая политика Центра, включающая прием на работу, увольнение, перевод на другую работу, перемещение, повышение профессионального уровня работников, обеспечение гарантий занятости, будет проводиться в рамках трудового законодательства РФ и определяться Трудовым кодексом РФ, локальными актами Центра и настоящим Договором.

4.2. Стороны договорились о признании права Профкома на содействие Работодателю в проведении кадровой политики Центра и осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением Работодателем и его

представителями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Стороны пришли к согласию, что порядок приема на работу и увольнение работников осуществляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России» (Приложение 3), Положением «О порядке приема на работу» (Приложение 4), Положением «О расторжении трудового договора» (Приложение 5), Положением «О персональных данных работника» (Приложение 11), иными локальными актами Центра и трудовым договором. При этом:

4.3.1. **Приём** на работу граждан Российской Федерации проводится в соответствии с их квалификацией, установленными стандартами по должности, уровнем профессиональной подготовки;

- при трудоустройстве между Работодателем и работником оформляется письменный трудовой договор в двух экземплярах, хранящихся у каждой из Сторон, с прилагаемой к нему Должностной инструкцией работника (Приложение 7, 14), с обязательным (под подпись) ознакомлением работника с Приказом о его приеме на работу, действующим Коллективным договором и занесением соответствующей записи в трудовую книжку и личную карточку Формы Т-2 работника о приеме на работу на основании приказа;

- прием на работу производится с обязательным предварительным медицинским освидетельствованием и оформлением медицинской карты врачом-терапевтом консультативной группы отделения госпитальной терапии и функциональной диагностики отдела функциональной диагностики, интенсивной терапии и реабилитации НИИ КО (далее врач-терапевт ОГТ и ФД) (Приложение 19), а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с обязательным предварительным психиатрическим и/или наркологическим освидетельствованием (Приложение 21), а также прохождением вводного инструктажа по охране труда в службе охраны труда;

- наличие трудового договора с работником не препятствует заключению других договоров с тем же или другим Работодателем на условиях совместительства;

- для замещения вакантных должностей научных работников применяется конкурсная система подбора кадров в соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России» (Приложение 9), Положением «О конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников» (Приложение 10). Обязательный конкурсный порядок замещения научных должностей устанавливается для: руководителей научных подразделений, главных, ведущих, старших и младших научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 9);

- приём на работу научных работников по совместительству может производиться без конкурса на замещение вакантных должностей с соблюдением действующего законодательства РФ о совместительстве;

- условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

4.3.2. Расторжение трудового договора (увольнение) с работниками Центра осуществляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и служащих ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 3) и «Положением по вопросам сокращения численности штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России» (Приложение 6).

4.4. Констатируя взаимную заинтересованность Сторон в наиболее рациональном использовании, расстановке и повышении квалификации работников, Работодатель обязуется:

- проводить аттестацию научных работников строго в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении

Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

- предусматривать совместное с Работодателем участие представителей Профкома, включая их в состав соответствующих аттестационных комиссий;

- осуществлять обязательную (раз в 5 лет) подготовку и повышение квалификации врачей, среднего медицинского и фармацевтического персонала Центра, направляя их на курсы повышения квалификации с отрывом от производства и сохранением средней заработной платы, оплачивая их при наличии целевого финансирования;

- предоставлять учебные отпуска с сохранением средней заработной платы лицам, совмещающим работу с обучением в образовательных учебных заведениях всех категорий, имеющих государственную аккредитацию и получающих первое образование.

4.5. В целях обеспечения гарантии занятости Стороны обязуются совместно рассматривать вопросы обеспечения занятости и обоснованности сокращения рабочих мест, соблюдения правовых гарантий работникам Центра при его реорганизации, ликвидации, сокращении штата или численности работников, в рамках деятельности комиссии по сокращению численности или штата работников Центра (Приложение 6).

4.6. Работодатель и Профком договорились, что:

- 4.6.1. при изменении подведомственности ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, реорганизации его или его структурных подразделений Работодатель продолжает трудовые отношения с работниками с их согласия;

- 4.6.2. при принятии решений о возможном массовом высвобождении работников в связи с проведением организационно-штатных мероприятий Центра Стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и служащих ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 3), и уведомлением об увольнении (Приложение 6).

Стороны считают критерием массового высвобождения в Центре (списочная численность работников которого превышает 1000 человек) сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней 25 человек и более;

4.6.3. в условиях массового высвобождения работников Стороны:

4.6.3.1. создают и содействуют работе комиссии по сокращению численности или штата работников Центра (Приложение 6);

4.6.3.2. предусматривают обязательства по организации содействия занятости и опережающей профессиональной переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;

4.6.3.3. при сокращении численности или штата определяют работников, имеющих преимущественное право на сохранение рабочего места (статья 179 ТК РФ);

4.6.3.4. осуществляют работу по прогнозированию высвобождения работников и разрабатывают соответствующие мероприятия.

4.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Центра Работодатель руководствуется нормами ТК РФ и:

4.7.1. производит отбор работников, подлежащих высвобождению, реализуя преимущественное право оставления на работе работников, на которых распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ;

4.7.2. своевременно, не позднее, чем за 3 месяца, письменно, в полном объеме представляет в органы соответствующей службы занятости и в Профком Центра сведения о возможном массовом высвобождении работников, сроках их осуществления, численности и категории работников, которых оно коснется, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства с последующим предоставлением сведений на увольняемых работников, находящихся в отпусках и временно нетрудоспособных;

4.7.3. предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Центра персонально

и под подпись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения. Одновременно с предупреждением предлагает работнику на выбор другую имеющуюся работу (вакантную должность) из числа всех имеющихся в Центре вакансий с учетом образования, опыта работы и состояния здоровья;

4.7.4. по заявлению работника с учетом мнения Профкома выплачивает дополнительную материальную помощь и компенсацию с учетом финансовых возможностей Центра.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

5.1. Стороны настоящего Договора соглашаются с фактом, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха, включая отпуска, работников Центра определяется положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 3), ежегодным «Производственным календарем» ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, настоящим Коллективным договором и графиками работы.

5.2. Стороны подтверждают, что все делопроизводство, относящееся к табелированию, учету рабочего времени и начислению заработной платы работникам Центра осуществляется в строгом соответствии с ежегодно утверждаемым «Производственным календарем» Центра.

5.3. Стороны, согласно ТК РФ, констатируют что:

- нормальная, т.е. максимально допустимая, продолжительность рабочего времени работников Центра не может превышать 40 часов в неделю. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- не более 36 часов в неделю – для работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- не более 35 часов в неделю с полной оплатой труда - для работников, являющихся инвалидами II группы;

- не более 36 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени предоставляется: беременным женщинам, женщинам, имеющим детей-инвалидов, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (Приложение 3).

5.4. Стороны договорились, что Работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, а для отдельных категорий сотрудников шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы (суточных дежурств) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 3).

5.5. Работодатель, согласно ТК РФ и другим нормативно-правовым актам, гарантирует предоставление Работникам:

5.5.1. ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней всем категориям работников Центра;

5.5.2. удлиненных ежегодных оплачиваемых отпусков:

- научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук – 48 рабочих дней, кандидатам наук, а также главному бухгалтеру – 36 рабочих дней;

- работающим инвалидам – 30 календарных дней;

- педагогическим работникам – продолжительностью 42 или 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466;

- работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;

- работникам ВУС отдела кадров и первого отдела – 31 календарный день;

5.5.3. ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

5.5.4. ежегодных дополнительных отпусков:

- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.6. Ежегодные очередные оплачиваемые отпуска предоставлять в строгом соответствии с утвержденными и согласованными с Профкомом графиками отпусков, в соответствии с периодом работы каждого сотрудника, дополнительного отпуска за работы с вредными и/или опасными условиями труда.

5.7. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение 12).

5.8. Вне графика ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставлять работнику по его заявлению, семейных обстоятельствах, при наличии санаторно-курортной путевки или других уважительных причин по согласованию с Работодателем.

5.9. Ветеранам труда в соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также работающим инвалидам, женам военнослужащих и работникам моложе 18 лет предоставлять очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время года.

5.10. Стороны Договора считают возможным по письменному заявлению работника предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам ВОВ и лицам, приравненным к ним – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- женщинам, имеющим 2-х детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям (отцам) с ребенком до 14 лет - продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- работникам, совмещающим работу с учебой, учебный отпуск – различной продолжительности, в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ;

- отдельным работникам при наличии особых обстоятельств с обязательным указанием продолжительности и причин, вызвавших необходимость в таком отпуске;

- работникам, имеющим детей-школьников начальных классов – 1 календарный день (1 сентября, ежегодно);

- сотрудникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание работника или его детей, рождение ребенка в семье, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства, проводы детей в ряды Вооруженных сил России и т.п.), предоставлять отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России Трудового кодекса РФ, Устава Центра и Коллективного договора, Положения об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 18), а также иных нормативных и локальных актов по вопросам организации, порядка, условий и размеров оплаты труда работников.

6.2. Стороны Договора в установленном порядке и в пределах своей компетенции обязуются обеспечивать единство позиций:

6.2.1. По представлению интересов работников Центра перед Министерством здравоохранения и ЦК профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

6.2.2. По реализации норм трудового законодательства РФ в части гарантий по условиям и размерам оплаты труда работников Центра.

6.2.3. По выплате заработной платы работникам в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, локальными актами Центра, трудовыми договорами работников Центра.

6.2.4. По повышению уровня реального содержания заработной платы работников Центра.

6.2.5. По введению в Центре новых систем оплаты труда, установленных в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с последующим анализом результатов с целью рассмотрения возможностей внесения изменений в действующую нормативную базу; при необходимости ходатайствовать перед соответствующими органами об увеличении средств федерального бюджета на оплату труда работников.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать реализацию норм и гарантий, установленных соответствующим законодательством РФ по вопросам организации, условиям и размеру оплаты труда работников Центра.

6.3.2. Устанавливать порядок оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 18), иными локальными нормативно-правовыми актами Центра и с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации Центра.

6.3.3. Формировать структуру заработной платы работников, исходя из норм трудового законодательства РФ.

При формировании конкретных Перечней и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера исходить из необходимости обеспечения гарантий, установленных трудовым законодательством РФ, и иными правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; определять конкретные показатели и критерии установления выплат стимулирующего характера.

6.3.4. Обеспечивать необходимый уровень дифференциации размеров заработной платы работников с учетом сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, уровня образования и квалификации работников Центра, в соответствии с критериями локальных актов о распределении средств, полученных от приносящей доход деятельности (Положение 20).

6.3.5. Обеспечивать не реже, чем каждые полмесяца своевременную выплату заработной платы работникам в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, Коллективным договором Центра, трудовыми договорами.

6.4. Стороны договорились, что Работодатель определяет систему оплаты труда и премирования работников Центра в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 18).

6.5. Стороны Договора обязуются:

– осуществлять контроль за установлением должностных окладов всем работникам Центра на основе профессиональных квалификационных групп, исходя из требований профессиональной подготовки и уровня квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности, количества, качества, условий и эффективности выполняемой работы;

– своевременно пересматривать должностные оклады оплаты труда работникам Центра, исходя из норм ТК РФ и на основании действующих Постановлений Правительства РФ.

6.6. Стороны констатируют что:

- выплата заработной платы работникам Центра производится в денежной форме (в рублях);
- перечисления заработной платы работникам производится на индивидуальные банковские счета в Сбербанке России два раза в месяц (аванс не позднее 19 числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее 4-го числа следующего месяца).

В случаях, когда перечисление заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, её перечисление производится накануне.

В случае ухода сотрудника в отпуск перечисление заработной платы должно производиться не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (Приложение 15);

- информация о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы предоставляется работникам ежемесячно, форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;
- перечисление страховых взносов для Фонда социального страхования, Фонда ОМС и Пенсионного фонда на каждого работника производится своевременно и в полном объёме в установленном порядке.

6.7. Стороны, пришли к согласию о выплате следующих надбавок в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, Коллективным договором и трудовыми договорами работников Центра:

6.7.1. доплата за выслугу лет;

6.7.2. доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями. Выплаты производятся по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с Приложением 16. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем локальным актом с учетом норм отраслевых соглашений по федеральным государственным бюджетным и казенным

учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, и мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение 18);

6.7.3. доплата за расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, за увеличение объема выполняемых работ, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяется по условиям трудового договора или дополнительным соглашением к нему, с учетом содержания и/или объема дополнительной работы за счет вакантных должностей конкретного структурного подразделения Центра. Величина доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется дополнительным соглашением к трудовому договору в зависимости от объемов работ, сложности, условий выполнения и т.п. (Положение 17);

6.7.4. доплата за работу в ночное время;

6.7.5. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и осуществляется в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса РФ.

6.8. Стороны договорились, что единовременные социальные выплаты, в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, 80, 90 лет) и фактическим увольнением работников на пенсию будут проводиться в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение 18) и по согласованию с Профкомом.

6.9. Стороны достигли договоренности, что все возможные случаи и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда и не урегулированные настоящим Коллективным Договором, будут решаться путем переговоров Сторон с последующей подготовкой согласованного Дополнения к действующему Коллективному Договору.

6.10. Стороны считают возможным проводить анализ норм Трудового законодательства в части гарантии по условиям и размерам оплаты труда и ходатайствовать перед соответствующими вышестоящими организациями об увеличении средств федерального бюджета на оплату труда работников.

Раздел 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Стороны настоящего Договора подтверждают, что для обеспечения гарантий права работников на охрану труда, при решении вопросов охраны труда, создания безопасных условий труда они руководствуются требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральных законов РФ, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и других нормативно-правовых актов по вопросам охраны труда, а также локальными актами Центра.

7.2. В рамках реализации действующего законодательства по охране труда **Работодатель** гарантирует права **Работников** на охрану труда и **обязуется:**

7.2.1. Создать и обеспечивать безопасные условия и охрану труда при соблюдении работниками правил и норм охраны труда (Приложение 25, п. 1).

7.2.2. Осуществлять допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей Профсоюзного контроля в целях проведения проверок, условий и охраны труда в Центре, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.3. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 226 ТК РФ за счет средств федерального бюджета и за счет доходов от приносящей доход деятельности Центра.

7.2.4. Разрабатывать, согласовывать с Профкомом, утверждать инструкции и локальные нормативные акты по условиям и охране труда в Центре.

7.2.5. Создавать и контролировать совместно с Профкомом на паритетных началах работу Комиссии по охране труда из представителей Работодателя и уполномоченных лиц профсоюзного органа (Приложение 26).

Освобождать от выполнения основных должностных обязанностей (до 2 часов в неделю) членов Комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю условий и охраны труда на рабочих местах в структурных подразделениях Центра.

Поощрять совместно с Профкомом уполномоченных лиц по охране труда подразделений Центра за работу без травм и нарушений требований по охране труда при наличии финансирования.

7.2.6. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, аварий в Центре, совместно с Профкомом вести разработку и контроль выполнения мероприятий по их предупреждению.

7.2.7. Обеспечивать проведение обязательного социального страхования работников Центра от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачивать страховые взносы в Фонд социального страхования.

7.2.8. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с участием представителей Профкома проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах Центра и разрабатывать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах.

7.2.9. Организовывать обучение руководителей, членов Комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений Центра не реже 1 раза в три года (согласно статье 225 ТК РФ) и/или средств Фонда социального страхования. Оказывать консультативно-методическую помощь в вопросах организации работы по охране труда.

7.2.10. Обеспечивать обучение работников структурных подразделений Центра по вопросам охраны труда и не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда.

7.2.11. Совместно с Профкомом ежегодно разрабатывать «Соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России», обеспечивать его финансирование и контролировать его выполнение в установленные сроки (Приложение 22).

7.2.12. Предоставлять следующие льготы и компенсации:

7.2.12.1. Дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день, предоставляемые согласно Перечню работ, профессий и должностей работников с вредными условиями труда и проведенной аттестации рабочих мест, установленные сотрудникам Центра до 01.01.2014 г., до проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

Устанавливать по итогам проведения специальной оценки условий труда необходимые дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день, работникам, работающим во вредных и/или опасных условиях труда (Приложение 16).

7.2.12.2. Сохранить выплаты компенсационного характера, предоставляемые согласно Перечню работ, профессий и должностей работников с вредными условиями труда и проведенной аттестации рабочих мест, установленные сотрудникам Центра до 01.01.2014 г., до проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

Устанавливать по итогам проведения специальной оценки условий труда необходимые выплаты компенсационного характера, работникам, работающим во вредных и/или тяжелых условиях труда (Приложение 16).

7.2.13. Осуществлять контроль за обеспечением мер социальной защиты работающих инвалидам Центра в соответствии с Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ и особенностей регулирования труда работников, имеющих детей-инвалидов, согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048

«О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» (Приложение 27).

7.2.14. Своевременно в порядке, установленном действующим законодательством РФ, осуществлять расследование и учет несчастных случаев, на производстве, произошедших с работниками Центра, включать представителей Профкома в состав комиссии по расследованию данных случаев, при необходимости, получать от Профкома заключение степени вины пострадавшего.

7.2.15. Не допускать к работе вновь поступающих сотрудников Центра без прохождения вводного инструктажа по охране труда в службе охраны труда, а также к самостоятельному выполнению ими их должностных обязанностей без прохождения первичного инструктажа по охране труда и стажировки непосредственно на рабочем месте в структурных подразделениях, в соответствии с «ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797).

7.2.16. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) психиатрических освидетельствований работников, с сохранением на время прохождения за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение 19).

7.2.17. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда Работодатель обязуется:

7.2.17.1. за счет собственных средств (согласно статье 212 ТК РФ) по действующим нормам обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами (Приложения 25, п. 2), сертифицированной спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение 25, п. 3), а также санитарными принадлежностями;

7.2.17.2. выделять специально оборудованные помещения для хранения СИЗ, обеспечивать уход за СИЗ: своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

7.2.18. Обеспечивать организацию безопасной эксплуатации зданий и сооружений Центра (Приложение 24).

7.2.19. Обеспечивать своевременную подготовку помещений к работе в осенне-зимний период, очистку дворов и территорий, прилегающих к зданиям Центра.

7.2.20. Выполнять предписания по условиям и охране труда должностных лиц федеральных органов исполнительной власти и представления соответствующих профсоюзных органов.

7.2.21. Привлекать к персональной ответственности должностных лиц в случае нарушений ими требований и норм охраны труда, согласно действующему законодательству РФ.

7.2.22. Ежегодно выделять необходимые средства на организацию и проведение профилактических противопожарных работ (перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения, взамен вышедших из строя и т.д.), согласно Федеральному закону от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и ППБО 07-91 «Правила пожарной безопасности для учреждений здравоохранения» (утв. Минздравом СССР 30.08.1991, МВД СССР 30.06.1991) (Приложение к Приказу Минздрава СССР от 30.08.1991 № 250);

- обеспечивать все объекты Центра средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами ППБО 07-91 «Правила пожарной безопасности для учреждений здравоохранения» (утв. Минздравом СССР 30.08.1991, МВД СССР 30.06.1991) (Приложение к Приказу Минздрава СССР от 30.08.1991 № 250) и «СП 9.13130.2009. Свод правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации» (утв. Приказом МЧС РФ от 25.03.2009 № 179);

- разработать и доводить до всех работников Центра Инструкции по их действиям в случае возникновения пожара;

- обеспечить, согласно действующим нормам, служебные помещения Центра планами (схемами) эвакуации людей в случае возникновения пожара;

- немедленно прекращать работы при возникновении экстремальных ситуаций в помещениях и на территории Центра, а также при поступлении официальных сообщений от Служб ГО, Администрации города Москвы или Министерства здравоохранения РФ.

7.2.23. Обеспечить аптечками для оказания первой помощи все структурные подразделения Центра, согласно статье 223 ТК РФ. Ответственность за наличие и содержание аптечек первой медицинской помощи, их соответствие нормам и годности медикаментов возложить на руководителей соответствующих структурных подразделений.

7.2.24. Подготавливать пакет документов сотрудникам Центра, имеющим право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии со Списком № 1 и № 2, утвержденным постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 № 781.

7.2.25. Ежегодно готовить и направлять в вышестоящие административные и профсоюзные организации Отчет о состоянии производственного травматизма по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина Минздрава России за прошедший год.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. В период действия Договора осуществлять контроль за соблюдением Работодателем Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, участвовать в проведении расследований несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, защищать права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

7.3.2. Содействовать работе уполномоченных лиц по охране труда для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда (Приложение 23).

7.3.3. Содействовать Работодателю, Комиссии по охране труда, уполномоченным лицам структурных подразделений в работе и общественном контроле за соблюдением законных прав работников Центра в области охраны труда и охраны окружающей среды.

7.3.4. Совместно с Работодателем вести разработку и контроль выполнения мероприятий ежегодного «Соглашения администрации и профкома по охране труда» (Приложение 22).

7.3.5. Контролировать своевременность и объем предоставляемых Работодателем работникам законных льгот и компенсаций (дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, выплат компенсационного характера) за работу на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда; а также защитных средств отдельным категориям работников.

7.3.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, контролируя объективность его (расследования) проведения, не допуская необоснованного обвинения работника Центра в грубой неосторожности, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного здоровью работника. Контролировать своевременность возмещения ущерба, нанесенного в результате несчастного случая на производстве.

7.3.7. Регулярно (не реже 1 раза в полугодие) заслушивать представителей Работодателя на заседаниях Профкома по вопросам охраны труда, выполнения «Соглашения администрации и Профкома по охране труда», соответствующих инженерно-технических Служб Центра, состояния травматизма, санитарного и технического состояния зданий, готовности Центра к работе в осенне-зимний период и др.

7.3.8 Совместно с Работодателем вести разработку и контроль выполнения мероприятий по предупреждению производственного травматизма, общей и профзаболеваемости в Центре.

7.3.9 Ежегодно готовить и направлять в вышестоящие профсоюзные организации Отчет о работе профсоюзной организации по охране труда за предшествующий год.

**Раздел 8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. СОЦИАЛЬНЫЕ
И МЕДИЦИНСКИЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ФГБУ
«РОНЦ ИМ. Н.Н. БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

8.1. Стороны настоящего Договора в целях организации работы по социальному страхованию работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в предоставлении им социальных и медицинских гарантий, осуществляют свою деятельность через Комиссию по социальному страхованию (Приложение 28).

8.2. В целях обеспечения социальных и медицинских гарантий работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России:

8.2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать выполнение установленных действующим законодательством РФ и настоящим Договором социальных и медицинских гарантий и льгот работникам и их семьям и не ограничивать права работников Центра в расширении этих гарантий за счёт собственных средств Сторон настоящего Договора;

- производить обязательное социальное страхование Работников Центра от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность, получившему увечье либо иное повреждение здоровья в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, возмещается ущерб (из средств фонда социального страхования), в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное перечисление страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное и обоснованное предоставление в территориальные органы Пенсионного фонда РФ полных сведений о застрахованных лицах в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ;

- производить своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» от 28.06.1991 № 1499-1;

- создавать необходимые условия для отдыха и питания работников Центра, организовывая в подразделениях соответствующие оборудованные помещения;

- создавать все необходимые условия для организации и проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обследований работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, согласно статье 213 ТК РФ.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, обследований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- содействовать сотрудникам Центра в получении консультативно-диагностической и лечебной помощи;

- оказывать содействие сотрудникам Центра, а также ветеранам, согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», прекратившим трудовые отношения с Центром, в получении ими бесплатной специализированной клиничко-лабораторной, медицинской помощи во всех структурных подразделениях Центра, предоставляя внеочередную форму их обслуживания, а также в других лечебных учреждениях Министерства здравоохранения РФ;

- осуществлять частичное финансирование для приобретения путевок «Мать/дитя», работникам, имеющим детей до 14 лет и детей инвалидов до 16 лет (Приложения 20, 27);

- предоставлять материальную помощь сотрудникам, проработавшим в Центре не менее 3 лет и оказавшимся в затруднительном материальном положении в соответствии с Положением о распределении прибыли, оставшейся в распоряжении ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России после уплаты налогов, экономических санкций и других платежей в бюджет (Приложение 20); в случае смерти работника Центра производить частичную оплату ритуальных услуг на погребение;

- выделять ежегодно финансовые средства на организацию и проведение праздничных мероприятий (День медицинского работника, Новый год), на чествование участников ВОВ и работников тыла; а также на проведение конкурса на «Лучшую медицинскую сестру» (Приложение 30);

8.2.2. Профком обязуется:

8.2.2.1. Ассигновать из профсоюзного бюджета работникам - членам профсоюза Центра средства на:

- материальную помощь нуждающимся (по личному заявлению);
- материальную помощь сотрудникам, имеющим детей-инвалидов, многодетным семьям, матерям - одиночкам;

- материальную помощь участникам ВОВ и работников тыла ко Дню Победы;

- частичную оплату путевок нуждающимся в санаторном лечении работникам-членам профсоюза (по медицинским показаниям), путевок в дома отдыха, санатории «мать/дитя» и пансионаты (Приложение 20);

- приобретение путевок в санаторно-оздоровительные и спортивные лагеря для детей сотрудников в дни школьных каникул (Приложение 20);

- организацию Новогодних мероприятий (новогодние представления, покупка подарков, игрушек, билетов на городские новогодние елки) для детей сотрудников;

- приобретение экскурсионных путевок;

- премирование профактива (Приложение 29);

- организацию ежегодных выставок детского творчества ко Дню защиты детей (1 июня) и к Новому году с премированием участников и победителей;

- оплату аренды зала и приобретение спортивного инвентаря для футбольной команды работников Центра.

8.3. Настоящий Договор предусматривает обязательства Сторон по обеспечению выплат из средств Фонда социального страхования всех видов пособий, компенсаций, льгот, а именно:

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в консультации в ранние сроки беременности;

- пособие по беременности и родам;

- единовременное пособие при рождении ребенка;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

- пособие на погребение;

- ежемесячная компенсация женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (за счет средств организации);

8.4. Стороны настоящего Договора при наличии соответствующих возможностей обязуются продолжить практику участия в федеральных программах по улучшению жилищных условий нуждающимся работникам Центра, а также сотрудникам Центра, проживающим в общежитии.

Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны Договора обязуются создать и содействовать работе Комиссии по трудовым спорам для разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров сотрудников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

9.2. Стороны Договора берут на себя обязательства в течение всего периода действия настоящего Договора принимать меры по урегулированию и разрешению возникающих индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. В случае возникновения коллективных трудовых споров Стороны обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством РФ (статьи 398 - 418 – ТК РФ) и воздерживаться от забастовок при соблюдении Работодателем законодательства Российской Федерации.

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПРАВ ПРОФСОЮЗА И ЕГО ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Стороны Договора признают тот факт, что непосредственную социально - трудовую политику в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России осуществляет местная общественная организация первичная профсоюзная организация (МОО ППО):

- действующая на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Устава профсоюза работников здравоохранения РФ и Устава региональной общественной организации

профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы, Устава ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, положения о первичной профсоюзной организации, настоящего Договора и иных правовых и локальных нормативных актов, действующих на момент заключения Коллективного договора;

- осуществляющая свою деятельность через уполномоченных представителей Профсоюза, а именно избранных в состав профсоюзного комитета членов первичной профсоюзной организации, председателей цеховых Профбюро и профоргов структурных подразделений;

- обеспечивающая представление и защиту законных прав и интересов работников Центра, независимо от их членства в Профсоюзе.

10.2. В сфере создания условий для осуществления деятельности и обеспечения гарантийных прав выборного органа (Профкома) Местной общественной организации первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России **Работодатель обязуется:**

10.2.1. Содействовать деятельности Профсоюзной организации Центра и ее выборных органов в реализации законных прав работников и их представителей.

10.2.2. Гарантировать безусловное соблюдение предусмотренных действующим на момент заключения Договора законодательством РФ и настоящим Договором социально-трудовых прав Профкома и содействие в его деятельности. Любые должностные лица Центра за нарушение прав и противодействие деятельности Профкома несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10.2.3. Производить через бухгалтерию ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России ежемесячное безналичное удержание (в размере 1%) из заработной платы по письменному заявлению работников Центра (только членов профсоюза) членских взносов и их перечисление в распоряжение Профсоюзной организации.

Производить отчисление финансовых средств Профкому на проведение им социально-культурной и иной работы. При наличии финансовой

возможности содействовать организации физкультурно-оздоровительной работы работников Центра и членов их семей.

10.2.4. В случае спорных вопросов согласовывать с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда работников Центра, их гарантий, льгот и компенсаций, а также другие социально-трудовые вопросы.

Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

10.2.5. Гарантировать предварительное уведомление Профкома не менее, чем за две недели до принятия вновь подготавливаемых локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников Центра. Профком обязуется оперативно рассматривать проекты указанных актов и при необходимости давать по ним мотивированные заключения. Стороны договорились, что невыполнение требований настоящей статьи любой из Сторон настоящего Договора дает основание признать принятый локальный нормативный акт не имеющим юридической силы.

10.2.6. Признавать право Профкома вносить предложения о принятии необходимых локальных нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам Центра и обязуется в месячный срок, рассмотрев по существу данные предложения и проекты указанных актов, давать Профкому мотивированные ответы.

10.2.7. Признавать за Профкомом право на получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития Центра и обязуется на регулярной основе информировать Профком о текущей деятельности и планах работы. Профком обязуется рассматривать всю предоставляемую информацию как конфиденциальную и не передавать ее третьим лицам. Работодатель гарантирует приглашение председателя Профкома на свои заседания с правом решающего голоса.

10.3. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации Центра Работодатель гарантирует:

10.3.1. бесплатное предоставление Профкому необходимого помещения с соответствующим оборудованием, мебелью, услугами связи, а именно:

- пользование помещениями (холл второго этажа, комнату 266, 267, 233 комната в холле первого этажа НИИ ЭДиТО) и обеспечение за свой счет ремонта, отопления, освещения, уборку и охрану указанных помещений.

- предоставление Профсоюзу конференц-залов (в здании НИИ КО и в НИИ ЭДиТО) и актового зала для проведения общих и профсоюзных собраний работников Центра.

- использование городских телефонов 8-499-324-14-40, 8-499-324-18-89, 8-499-612-86-23;

- возможность пользования факсимильной связью по телефону 8-499-324-19-39, услугами междугородней и международной связи;

- предоставление Профкому при необходимости транспортных средств;

- производство множительных и переплетных работ для нужд профсоюзной организации Центра, включая оформление и тиражирование настоящего Договора.

10.3.2. Содействие работе Профкома:

- освобождая от выполнения основной работы членов Профкома и оплачивая из расчета средней заработной платы до 20 часов рабочего времени в месяц (согласно пункту 7.4 раздела 7 Двустороннего отраслевого соглашения между Департаментом здравоохранения города Москвы и Профсоюзом работников здравоохранения города Москвы на 2016-2018 годы);

- не подвергая дисциплинарному взысканию избранных работников Профкома и председателей цеховых Профбюро без согласования с Профкомом;

- не увольняя с работы в Центре по инициативе Работодателя неосвобожденных от основной работы членов Профкома, Профбюро без

предварительного согласования с Профкомом, в соответствии со статьей 81 ТК РФ, ч. I, п. 2,3,5, а также Председателя, членов Профкома в течение двух лет после их непереизбрания, кроме случаев совершения ими противоправных действий или полной ликвидации предприятия, при которых законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения;

- не ограничивая количество и время проведения профсоюзных собраний, определяемых Профкомом самостоятельно, с предоставлением подходящего помещения, освещения, технического оснащения, размещения информации в доступных для всех работников местах и т.д.

10.3.3. Освобождение неосвобожденных от основной работы членов выборных профсоюзных органов (Профком, Профбюро) для участия в качестве делегатов в работе Сопещения, Конференции, Съездов Профсоюза, для участия в работе выборных коллегиальных органов, организаций Профсоюза, в целом, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы.

10.3.4. Предоставление действующим законодательством гарантий профсоюзным работникам, освобожденным от работы в Центре в связи с избранием их на выборную должность в выборный орган первичной организации Профсоюза:

- работнику, освобожденному от работы в Центре в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации Центра (далее освобожденный профсоюзный работник), после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при её отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у Работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с отсутствием в Центре соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не

сохраняется, если иное не установлено Решением общероссийского Профессионального союза работников здравоохранения РФ;

- время работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе первичной организации Профсоюза засчитывается в его общий и специальный трудовой стаж.

- освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники Центра в соответствии с Коллективным договором.

10.3.5. Освобождение от основной работы Членов Профкома, профсоюзного актива с сохранением среднего заработка на время краткосрочных командировок, профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзами.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель и Профком обязуются направить настоящий Коллективный договор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019 гг. в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы на регистрацию в 7-дневный срок со дня подписания.

11.2. Работодатель и Профком обеспечивают тиражирование и оформление в виде брошюры Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в 30-дневный срок с момента регистрации и последующее ознакомление с ним работников Центра.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется обеими Сторонами и их представителями в составе Двусторонней комиссии по разработке и контролю за выполнением Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019 (Приложение 2). Работодатель и Профком обязуются не реже, чем раз в год, проводить совместные заседания по рассмотрению итогов проверок выполнения Коллективного договора.

11.4. При невыполнении Коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют непосредственно руководителя,

подписавшего Договор. Стороны проводят консультации по существу представленной информации и принимают соответствующее решение.

11.5. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, виновные в нарушении законодательства о труде и правил по охране труда, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

11.6. Итоги выполнения Договора рассматриваются на совместном заседании представителей Работодателя и Профсоюза и доводятся до сведения Трудового коллектива Центра, а также вышестоящих органов Работодателя и Профсоюза.

11.7. Работодатель и Профком обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

11.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового Коллективного договора;
- одного месяца в случае внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019 гг.

		стр.
Приложение № 1	Устав ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» (с изменениями)	51-89
Приложение № 2	Состав Двусторонней комиссии по разработке и контролю за исполнением Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016- 2019 г.г.	90
Приложение № 3	Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	91-137
Приложение № 4	Положение о порядке приема на работу	138-147
Приложение № 5	Положение о расторжении трудового договора	148-175
Приложение № 6	Положение по вопросам сокращения численности штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	176-187
Приложение № 7	Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	188-192
Приложение № 8	Положение о научном работнике ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	193-196
Приложение № 9	Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	197-200

Приложение № 10	Положение о Конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	201-210
Приложение № 11	Положение о «персональных данных работника»	211-223
Приложение № 12	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск	224-226
Приложение № 13	Положение об обществе молодых ученых ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	227-231
Приложение № 14	Положение «О порядке регистрации трудовых договоров»	232-235
Приложение № 15	Положение «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»	236-251
Приложение № 16	Приказ о предоставляемых гарантиях и компенсациях работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда	252-253
Приложение № 17	Положение «О доплатах при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	254-258
Приложение № 18	Положение об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и его филиалов	259-278
Приложение № 19	Положение о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	279-282

Приложение № 20	Положение о распределении прибыли, оставшейся в распоряжении ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и его филиалов, после уплаты налогов, экономических санкций и других платежей в бюджет	283-288
Приложение № 21	Перечень подразделений и должностей, допуск к работе в которых требует наркологического и психиатрического освидетельствования в связи с деятельностью, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	289-291
Приложение № 22	Соглашение администрации и профсоюзного комитета ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по охране труда на 2016 г.	292
Приложение № 23	Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	293-298
Приложение № 24	Приказ «Об организации безопасной эксплуатации зданий и сооружений»	299-302
Приложение № 25	Локальные нормативные акты по охране труда ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (п.1, п.2, п.3)	303
Приложение № 26	Положение о комиссии по охране труда ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	304-307
Приложение № 27	Приказ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России «О создании комиссии по обеспечению мер социальной защиты сотрудников-инвалидов и особенностей регулирования труда сотрудников-родителей, имеющих детей инвалидов	308-309
Приложение № 28	Положение о комиссии по социальному страхованию ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	310-313

Приложение № 29	Положение о награждении профактива и активных членов первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	314-315
Приложение № 30	Положение о профессиональном конкурсе на «Лучшую медицинскую сестру» по специальности «Сестринское дело» среди медицинских сестер ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	316-318

Приложение № 1 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

УТВЕРЖДЕН

приказом

Федерального агентства

научных организаций

от 30.04.2014 № 463

Устав

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»

1. Общие положения

1. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» (далее – Центр) является научной медицинской организацией.

Центр образован как Онкологический научный центр АМН СССР в результате реорганизации путем объединения Института экспериментальной и клинической онкологии АМН СССР (созданного постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1951 г. № 4241-188/58 и приказом по Академии медицинских наук СССР от 10 ноября 1951 г. № 684 как Институт экспериментальной патологии и терапии рака АМН СССР, переименованного постановлением Совета Министров СССР от 16 января 1959 г. № 21 в Институт экспериментальной и клинической онкологии АМН СССР) со строящимся Онкологическим центром в г. Москве на основании распоряжения Совета Министров СССР от 20 июля 1975 г. № 1653 и приказа Минздрава СССР от 30 июля 1975 г. № 702.

Постановлением Правительства г. Москвы от 6 июля 1993 г. № 626 Центру присвоено имя Н.Н. Блохина. В соответствии с постановлением Правительственной комиссии по выдаче разрешений на использование наименований «Россия» и «Российская Федерация» (Протокол от 28 октября 1998 г. № П5-9) и приказом Российской академии медицинских наук (далее - РАМН) от 13 ноября 1998 г. № 62 Центр переименован в Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина Российской академии медицинских наук.

В соответствии с постановлением Президиума РАМН от 29 января 2003 г. № 25 (Протокол № 2 § 15) Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина Российской академии медицинских наук переименован в Государственное учреждение Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина Российской академии медицинских наук.

В соответствии с постановлением Президиума РАМН от 25 июня 2008 г. № 147 (Протокол № 8 § 31) Государственное учреждение Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина Российской академии медицинских наук переименовано в Учреждение Российской академии медицинских наук Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина РАМН.

В соответствии с постановлением Президиума РАМН от 23 ноября 2011 г. № 331 (Протокол № 16 § 8) Учреждение Российской академии медицинских наук Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина РАМН переименовано в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина» Российской академии медицинских наук.

Центр зарегистрирован Московской регистрационной палатой 2 февраля 1994 г. № 029.931 и внесён в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1037739447525.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 января 1992 г. № 5 «О преобразовании Академии медицинских наук СССР в Российскую академию медицинских наук» и приказом РАМН от 23 марта 1992 г. № 18 Центр включён в перечень учреждений, организаций и предприятий, находящихся в подчинении Российской академии медицинских наук.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1427-р Центр включен в перечень организаций, подведомственных Российской академии медицинских наук.

В соответствии с Федеральным законом от 27 сентября 2013 г. № 253-ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 2591-р Центр передан в ведение Федерального агентства научных организаций (ФАНО России).

2. Центр является некоммерческой организацией, созданной в форме федерального государственного бюджетного учреждения.

3. Учредителем и собственником имущества Центра является Российская Федерация.

4. Функции и полномочия учредителя Центра от имени Российской Федерации осуществляет Федеральное агентство научных организаций (далее также – Агентство).

5. Функции и полномочия собственника имущества, переданного Центру, осуществляют Агентство и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим Уставом.

6. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Агентством, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» (далее – РАН), государственными и общественными объединениями, профессиональными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

Научно-методическое руководство деятельностью Центра осуществляет РАН, которое заключается:

в участии в формировании программы развития Центра;

в участии в формировании государственного задания Центру на оказание государственных услуг (выполнение работ);

в осуществлении оценки научной деятельности Центра.

7. Агентство осуществляет следующие функции и полномочия учредителя в установленном порядке:

7.1. Выполнение функций и полномочий учредителя Центра при его создании, реорганизации и ликвидации с учетом позиции РАН.

7.2. Утверждение Устава Центра, а также вносимых в него изменений.

7.3. Назначение (утверждение) на должность и освобождение от должности директора Центра.

7.4. Заключение и расторжение трудового договора с директором Центра.

7.5. Утверждение с учетом предложений РАН программы развития Центра.

7.6. Формирование и утверждение с учетом предложений РАН государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - государственное задание) в соответствии с

предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Центра.

7.7. Проведение оценки эффективности деятельности Центра, в том числе с учетом оценки его научной деятельности, осуществляемой РАН.

7.8. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также внесение в него изменений.

7.9. Утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Центром учредителем или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также внесение в него изменений.

7.10. Согласование совершения Центром крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

7.11. Принятие решения об одобрении сделок с участием Центра, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

7.12. Установление порядка определения платы для юридических и физических лиц за относящиеся к основным видам деятельности Центра услуги (работы), оказываемые Центром сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.13. Согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Центром собственником либо приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

7.14. Согласование распоряжения недвижимым имуществом Центра, в том числе передачи его в аренду.

7.15. Согласование в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, внесения Центром в уставный капитал хозяйственных обществ в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Центром за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение

такого имущества, а также недвижимого имущества, или передачи им такого имущества иным образом.

7.16. Согласование передачи Центром некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

7.17. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Центра в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

7.18. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Центра и об использовании закрепленного за ним федерального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

7.19. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Центра, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Центра по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.20. Осуществление контроля за деятельностью Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.21. Осуществление иных функций и полномочий учредителя в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и настоящим Уставом.

8. В своей деятельности Центр руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

9. Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, а также лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и счета по учету средств в иностранной валюте, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Центр имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, символику, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Центр в пределах, установленных законом, владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целью своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Центр отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за ним собственником имущества и приобретенным за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником этого имущества или приобретенного Центром за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

12. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Центра, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Центр не отвечает по обязательствам собственника имущества Центра.

13. Центр выполняет государственное задание, сформированное и утвержденное Агентством с учетом предложений РАН, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

Центр осуществляет в соответствии с государственным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к основным видам деятельности Центра.

Центр не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

14. Для достижения целей своей деятельности Центр от своего имени приобретает и осуществляет гражданские права, несет гражданские обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

15. Центр в установленном порядке самостоятельно формирует свою структуру.

16. Официальное наименование Центра:

на русском языке:

полное – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»;

сокращенное – ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»;

на английском языке:

полное – Federal State Budgetary Scientific Institution «N.N.Blokhin Russian Cancer Research Center»;

сокращенное – FSBSI «N.N.Blokhin RCRC».

17. Место нахождения Центра – 115478, г. Москва, Каширское шоссе, д. 24.

18. Устав Центра, все изменения, вносимые в него, утверждаются Агентством и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

19. Центр имеет следующие филиалы:

19.1. Алтайский филиал, созданный в соответствии с постановлением Президиума РАМН от 27 ноября 2002 г. № 252 (Протокол № 20 § 13) и приказом РАМН от 27 декабря 2002 г. № 99.

Полное наименование филиала – Алтайский филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина».

Сокращенное наименование филиала – Алтайский филиал ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина».

Место нахождения филиала – 656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 77.

19.2. Приволжский филиал, созданный в соответствии с постановлением Президиума РАМН от 28 ноября 2007 г. № 240 (Протокол № 18 § 5) и приказом РАМН от 5 декабря 2007 г. № 89.

Полное наименование филиала – Приволжский филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина».

Сокращенное наименование филиала – Приволжский филиал ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина».

Место нахождения филиала – 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 29.

19.3. Научно-производственный филиал, созданный в соответствии с решением Объединенного ученого совета Центра (Протокол от 17 июня 2010 г. № 5), утвержденным постановлением Президиума РАМН от 6 октября 2010 г. № 214 (Протокол № 13 § 2).

Полное наименование филиала – Научно-производственный филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина».

Сокращенное наименование филиала – Филиал «Наукопрофи» ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина».

Место нахождения филиала – 115478, г. Москва, Каширское шоссе, д. 24, стр. 18.

Центр не имеет представительств.

Создание, реорганизация и ликвидация филиалов и представительств Центра осуществляется Центром по согласованию с Агентством путем внесения необходимых изменений в настоящий Устав.

2. Цели, предмет и виды деятельности Центра

20. Целями и предметом деятельности Центра являются проведение фундаментальных, поисковых и прикладных (в том числе клинических) научных исследований в области предопухолевой и опухолевой патологии, направленных на сохранение и укрепление здоровья человека, развитие здравоохранения и медицинской науки, осуществление медицинской деятельности, оказание населению специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, подготовка высококвалифицированных научных и медицинских кадров и повышение их квалификации.

21. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

21.1. Проведение фундаментальных, поисковых и прикладных (в том числе клинических) научных исследований по следующим направлениям:

- изучение биологии опухолевой клетки, механизмов канцерогенеза и опухолевой прогрессии (молекулярные, вирусологические, химико-физические, генетические, клеточные, иммунологические аспекты);

- экспериментальная и клиническая разработка новых и совершенствование существующих технологий в области хирургического лечения злокачественных опухолей;

- разработка новых средств и методов профилактики, диагностики, лекарственной, лучевой и комбинированной терапии;

- разработка вопросов диагностики, лечения и профилактики в области детской онкологии;

- разработка и внедрение нанотехнологий и наносистем в научных исследованиях в области онкологии;

- изучение эпидемиологии злокачественных опухолей, совершенствование методов онкологической статистики;

- проведение организационно-методической работы по внедрению

современных достижений онкологической науки в практику лечебных учреждений России;

- проведение в установленном порядке совместно с зарубежными организациями и лабораториями экспериментальных исследований и клинических протоколов, совместное изучение вопросов противораковой борьбы и статистики злокачественных новообразований.

21.2. Осуществление медицинской деятельности, включая оказание населению специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, в том числе по договорам медицинского страхования.

21.3. Осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры; основным профессиональным образовательным программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре; основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки; дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

Осуществление подготовки научных кадров (в докторантуре).

21.4. Осуществление деятельности, связанной с правовой охраной и использованием результатов интеллектуальной деятельности Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.5. Осуществление издательской деятельности (учреждение и издание научных и научно-популярных журналов по профилю Центра, в которых публикуются результаты исследований ученых Центра, других научных организаций, издание монографий, научно-методических материалов, сборников научных трудов, материалов конференций и симпозиумов, статистических справочников, учебно-методической и другой литературы, содержащих результаты научной деятельности Центра).

21.6. Организация и проведение конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, школ и других научных и научно-организационных мероприятий, в том числе международных.

21.7. Участие в выполнении федеральных, региональных, отраслевых и межведомственных программ и проектов, а также в разработке научных прогнозов и проведении экспертиз научных исследований.

21.8. Подготовка прогнозов по основным направлениям развития в России фундаментальных научных исследований в области онкологии, развития методов диагностики и лечения злокачественных опухолей и организации противораковой борьбы.

21.9. Внедрение новых приборов и технологий в лечебно-диагностический процесс и для профилактики злокачественных новообразований.

21.10. Оказание помощи учреждениям практического здравоохранения по внедрению новых методов ранней диагностики и лечения злокачественных опухолей, в совершенствовании учета больных и проведении мероприятий по улучшению организации онкологической помощи населению и профилактики рака.

21.11. Осуществление методической и практической помощи в проведении исследований по комплексной проблеме «Злокачественные новообразования» в научных организациях, в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

21.12. Изучение, обобщение и распространение достижений зарубежных научно-исследовательских центров по проблемам онкологии.

21.13. Организация апробации открытий и предложений в области онкологии, проведение испытаний новых изделий медицинского назначения, в том числе медицинской техники, доклинических и клинических исследований лекарственных средств, подготовка рекомендаций для их использования в практике здравоохранения; организация научной экспертизы и консультаций по проблемам онкологии.

21.14. Содействие работе Российского противоракового общества по пропаганде достижений науки и распространению научных знаний о злокачественных опухолях среди медицинских работников и населения.

21.15. Выпуск научных материалов (информации) на электронных (магнитных) носителях.

21.16. Осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21.17. Осуществление деятельности по эксплуатации взрывоопасных производственных объектов.

21.18. Осуществление деятельности по эксплуатации тепловых сетей.

21.19. Осуществление деятельности по эксплуатации электрических сетей.

21.20. Осуществление деятельности по эксплуатации радиационного источника (комплекса, в котором содержатся радиоактивные вещества).

21.21. Осуществление деятельности по использованию радиоактивных веществ при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

21.22. Осуществление деятельности по использованию химических, физических и биологических канцерогенных агентов.

21.23. Осуществление деятельности по забору, хранению, заготовке органов и (или) тканей человека для трансплантации, а также осуществление деятельности по трансплантации органов и (или) тканей человека в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21.24. Осуществление деятельности по заготовке, переработке, хранению и обеспечению безопасности донорской крови и ее компонентов.

21.25. Осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний.

21.26. Осуществление фармацевтической деятельности.

21.27. Осуществление деятельности по синтезу, наработке, изготовлению лекарственных форм и выпуск препаратов малотоннажного производства.

21.28. Осуществление деятельности по производству лекарственных средств. Опытное-фармацевтическое производство диагностических и лекарственных средств.

21.29. Осуществление деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в соответствии с Федеральным законом «О наркотических средствах и психотропных веществах».

21.30. Осуществление деятельности в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих): эксплуатация источников ионизирующего излучения для рентгенологических медицинских исследований.

21.31. Осуществление деятельности по техническому обслуживанию медицинской техники.

21.32. Опытное производство изделий медицинского назначения по профилю деятельности Центра, в том числе опытное производство протезно-ортопедических изделий для больных и инвалидов. Осуществление деятельности по изготовлению протезно-ортопедических изделий по заказам граждан.

21.33. Осуществление деятельности по строительству зданий и сооружений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.34. Осуществление деятельности по проектированию зданий и сооружений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.35. Выполнение функций заказчика-застройщика по строительству, реконструкции, расширению, техническому перевооружению, капитальному и текущему ремонту, проектированию и строительству новых объектов.

22. Центр вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания оказывать услуги (выполнять работы), относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Плата за такие услуги определяется в порядке, установленном Агентством, если иное не предусмотрено федеральным законом.

23. Центр вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой создан Центр, и соответствует указанной цели:

23.1. Использование принадлежащих Центру исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и распоряжение ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Реализация продукции, работ и услуг, производимых опытными, экспериментальными и производственными подразделениями Центра.

23.3. Разведение лабораторных животных.

23.4. Оказание информационно-методических услуг по профилю деятельности Центра.

23.5. Выполнение работ по оценке качества и соответствия установленным стандартам новых продуктов диетического (лечебного, профилактического) питания, биологически активных добавок к пище, пробиотиков и пробиотических продуктов, новых пищевых добавок.

23.6. Оказание консультативных, информационных, рекламных услуг (в том числе размещение рекламной информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), осуществляемых в соответствии с основными направлениями деятельности Центра.

23.7. Сбор и сдача лома и отходов чёрных, цветных, драгоценных металлов, а также серебросодержащих отходов от использования рентгеноматериалов в установленном порядке.

23.8. Проведение независимых медицинских экспертиз.

23.9. Оказание сервисных и бытовых услуг.

23.10. Оказание услуг по доведению субстанции (или полуфабриката) до вида лекарственных средств и биологически активных добавок.

23.11. Осуществление внешнеэкономической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.12. Предоставление в установленном порядке в аренду временно не используемого имущества, в том числе недвижимого.

23.13. Организация питания пациентов и работников Центра и реализация произведенных или приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, продуктов питания.

23.14. Оказание гостиничных услуг. Предоставление коммунальных услуг.

24. Видами деятельности согласно разделу 2 настоящего Устава в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Центр может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

25. Приносящей доход деятельностью согласно разделу 2 настоящего Устава Центр может заниматься только при наличии достаточного для осуществления указанной деятельности имущества рыночной стоимостью не менее минимального размера уставного капитала, предусмотренного для обществ с ограниченной ответственностью.

3. Права и обязанности Центра

26. Центр имеет право в установленном порядке:

26.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Агентством.

26.2. В рамках своей компетенции с учетом перспектив развития, спланированных на основе анализа, осуществлять финансово-экономическую деятельность.

26.3. Получать и использовать доход от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

26.4. Создавать представительства и филиалы, действующие на основании утвержденных Центром положений.

26.5. Осуществлять подготовку внутренних нормативных актов Центра и других документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Подготовка внутренних нормативных документов, затрагивающих трудовые отношения работников Центра, осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Центра.

26.6. В соответствии с нормативными правовыми актами Агентства формировать структурно-штатную численность Центра.

26.7. Принимать и увольнять работников Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проводить избрание по конкурсу на замещение должностей руководителей научных структурных подразделений и иных научных работников Центра, а также аттестацию работников Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

26.8. Устанавливать для работников Центра дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

26.9. Осуществлять выплаты стимулирующего характера, в том числе премировать работников Центра, оказывать материальную помощь работникам Центра.

26.10. Для осуществления своей деятельности взаимодействовать на договорной основе с иными юридическими и физическими лицами.

26.11. Представлять руководителю профильного Управления Агентства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

В инициативном порядке направлять в Агентство проект изменений в свой Устав, а также замечания (предложения) в отношении предлагаемого Агентством к утверждению проекта Устава Центра (вносимых в него изменений).

26.12. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Агентства, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Центра.

26.13. Вести в установленном порядке переписку с организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

26.14. Осуществлять в установленном порядке международное сотрудничество, в том числе участвовать в международных программах и соглашениях.

26.15. Участвовать в научных и научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и выставках.

26.16. В установленном законодательством порядке быть учредителем или участником некоммерческих и коммерческих организаций, в том числе быть учредителем хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат Центру.

26.17. Осуществлять сотрудничество с образовательными организациями высшего образования по вопросам проведения научных исследований и подготовки научных и научно-педагогических кадров.

26.18. Создавать в установленном порядке совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и обеспечивать его деятельность.

26.19. Пользоваться иными правами, соответствующими цели и предмету деятельности Центра и не противоречащими законодательству Российской Федерации.

27. Центр обязан:

27.1. Обеспечивать исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности за счет средств федерального бюджета и иных источников финансового обеспечения. Реализовывать планы научных работ и иные планы деятельности Центра.

27.2. Ежегодно представлять отчет о результатах деятельности и использовании закрепленного за Центром государственного имущества в Агентство.

27.3. Размещать на официальном сайте www.bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о

планах и результатах своей деятельности в установленном законодательством Российской Федерации объеме, а также электронные копии соответствующих документов.

27.4. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Центром.

27.5. Согласовывать с Агентством распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Центром собственником или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

27.6. Предоставлять сведения об имуществе Центра в Агентство и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом.

27.7. Согласовывать с Агентством совершение крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

27.8. Согласовывать с Агентством совершение сделок с участием Центра, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

27.9. Осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.10. Представлять бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, в том числе ежегодно представлять в РАН в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, отчет о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах.

27.11. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

27.12. Осуществлять организацию и ведение бюджетного, налогового, статистического учета и представление бюджетной отчетности в Агентство в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выработку единой государственной финансовой, кредитной, денежной политики для бюджетных учреждений.

27.13. Платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.14. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы работникам Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.15. Обеспечивать работникам Центра безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

27.16. Обеспечивать в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Центра.

27.17. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

27.18. Обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды.

27.19. Не допускать нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

27.20. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств.

27.21. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.22. Осуществлять организацию и ведение воинского учета граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.23. Обеспечивать сохранность государственной тайны в соответствии с возложенными целями и в пределах своей компетенции.

27.24. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности и управление деятельностью Центра

28. Управление Центром осуществляется его руководителем - Директором.

Директор является постоянно действующим исполнительным и распорядительным органом Центра, осуществляет руководство Центром на

принципах единоначалия, организует работу Центра в пределах своей компетенции и несет ответственность за его деятельность.

29. Директор назначается (утверждается) на должность и освобождается от должности Руководителем Федерального агентства научных организаций в установленном порядке.

Директор избирается коллективом Центра из числа кандидатур, согласованных с президиумом РАН, одобренных комиссией по кадровым вопросам Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию и утвержденных Агентством.

Инициатором проведения выборов Директора Центра является Агентство.

Организатором выборов Директора в Центре является Ученый совет Центра.

Отобранные в установленном порядке кандидатуры на должность Директора Центра рассматриваются на общем собрании коллектива Центра.

Кандидатура Директора считается избранной коллективом Центра, если за нее проголосовало более пятидесяти процентов коллектива Центра, присутствующего на общем собрании, при условии участия в общем собрании не менее двух третей коллектива Центра.

В случае если ни одна из представленных кандидатур не набрала требуемого для избрания на должность Директора Центра числа голосов, выборы считаются несостоявшимися.

Повторное избрание Директора Центра осуществляется в порядке, установленном абзацами вторым – шестым настоящего пункта.

Решение общего собрания коллектива Центра оформляется протоколом и в течение пяти календарных дней со дня его проведения направляется в Агентство.

Выборы Директора Центра проводятся в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня утверждения Агентством кандидатур на должность Директора Центра.

30. Агентство заключает с Директором трудовой договор на срок до 5 лет, расторгает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор подотчетен в своей деятельности Агентству, заключившему с ним трудовой договор.

31. Директор Центра:

31.1. Руководит деятельностью Центра.

31.2. Представляет интересы Центра в органах государственной власти, органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим Уставом, без доверенности действует от имени Центра, совершает сделки и иные юридические действия, выступает в судах.

31.3. Распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации имуществом и денежными средствами Центра, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).

31.4. Издает приказы, дает указания в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения работниками Центра.

31.5. Утверждает структуру и штатное расписание Центра в пределах средств, направляемых на оплату труда, в установленном порядке.

31.6. Утверждает положение об оплате труда работников Центра и о выплате им вознаграждений.

31.7. Утверждает документы, регламентирующие деятельность работников Центра.

31.8. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу и увольняет работников Центра, заключает (расторгает) с ними трудовые договоры.

31.9. Организует координацию деятельности подразделений Центра, распределяет обязанности между заместителями Директора Центра.

31.10. Решает текущие вопросы материально-технического обеспечения деятельности Центра.

31.11. Руководит текущей финансовой деятельностью Центра и несет за нее персональную ответственность.

31.12. Открывает в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, счета в кредитных организациях.

31.13. Объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей научных работников, принимает решения по итогам работы аттестационных комиссий в установленном порядке.

31.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Директор Центра несет ответственность за наличие просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельное допустимое значение таковой, установленное внутренним нормативным актом Агентства.

33. Директор Центра несет персональную ответственность за деятельность Центра, в том числе за невыполнение задач и функций Центра, а также за несвоевременное представление отчетности и результатов деятельности Центра, за нецелевое использование средств федерального бюджета, принятие обязательств сверх бюджетных средств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности, получение кредитов (займов), приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов по ним), а также за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

34. Директор несет перед Центром ответственность в размере убытков, причиненных Центру в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

35. Директор Центра несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

36. За ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации и искажение государственной отчетности, Директор и иные должностные лица Центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

37. Директор имеет заместителя по научной работе, заместителя по научной работе - директора Научно-исследовательского института канцерогенеза, заместителя по научной работе - директора Научно-исследовательского института экспериментальной диагностики и терапии опухолей, заместителя по научной и лечебной работе - директора Научно-исследовательского института детской онкологии и гематологии и заместителей по другим вопросам, связанным с деятельностью Центра.

Заместитель директора Центра по научной работе, заместитель директора Центра по научной и лечебной работе, заместитель директора Центра по научной работе - директор Научно-исследовательского института, входящего в состав Центра, избираются по конкурсу в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

Заместители директора по общим и другим вопросам, связанным с деятельностью Центра, главный врач клиник Институтков, входящих в состав Центра, назначаются на должность приказом Директора Центра.

Заместитель директора по общим вопросам имеет право подписания доверенностей от имени Центра. Иные полномочия заместителя директора по общим вопросам устанавливаются Положением о заместителе директора по общим вопросам, утвержденным Директором Центра, а также иными локальными нормативными актами Центра.

Ученый секретарь Центра избирается по представлению Директора Центра Ученым советом Центра открытым голосованием сроком на 5 лет и назначается на должность приказом Директора Центра.

В период временного отсутствия Директора (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности согласно приказу Директора возлагаются на одного из его заместителей (иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации).

38. В Центре могут образовываться коллегиальные совещательные органы.

Порядок их создания, срок деятельности, состав и полномочия определяются положениями, утверждаемыми Директором Центра.

39. Для рассмотрения основных научных, научно-организационных и кадровых вопросов Центра создается Ученый совет.

Ученый совет является одним из органов управления Центра и формируется из числа ученых, как работающих в Центре, так и являющихся работниками других научных организаций, с их согласия. В состав Ученого совета по должности входят Директор и ученый секретарь Центра. Состав Ученого совета утверждается приказом Директора Центра.

Председателем Ученого совета является Директор Центра.

Ученый совет вправе принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей его утвержденного состава.

Решение Ученого совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Ученого совета.

Ученый совет действует на основании положения, утверждаемого Директором Центра, которым определяется порядок создания и срок порядок деятельности Ученого совета.

40. Ученый совет:

40.1. Разрабатывает и утверждает план научных работ Центра в соответствии с ежегодно разработанными Агентством совместно с РАН и

утвержденными в установленном порядке планами проведения фундаментальных и поисковых научных исследований научных организаций, подведомственных Агентству, в рамках выполнения программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период.

40.2. Рассматривает вопросы финансово-экономической деятельности Центра.

40.3. Рассматривает и обсуждает вопросы, связанные с подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических и научных кадров.

40.4. Рассматривает вопросы планирования и определения основных, перспективных направлений развития онкологической науки, организации и координации научных исследований между Научно-исследовательскими институтами, входящими в состав Центра.

40.5. Утверждает темы кандидатских и докторских диссертаций.

40.6. В установленном порядке представляет к присвоению ученого звания «профессор», «доцент».

40.7. Принимает рекомендации о выдвижении кандидатов на должность Директора Центра в установленном порядке.

40.8. Обсуждает результаты конкурсов на замещение вакантных научных должностей.

40.9. Рассматривает структуру Центра в соответствии с направлениями и задачами научной и лечебной деятельности Центра, ее изменения.

40.10. В установленном порядке выдвигает научные труды, открытия, изобретения на присуждение именных, государственных и иных премий.

40.11. Избирает по конкурсу на замещение вакантных должностей руководителей научных структурных подразделений Центра и других научных работников Центра в установленном порядке.

40.12. Избирает ученого секретаря Центра в установленном порядке.

40.13. Рассматривает проект Устава Центра (вносимых в него изменений).

40.14. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

41. Учёные советы Научно-исследовательских институтов, входящих в состав Центра, и филиалов Центра рассматривают соответственно вопросы научной и научно-организационной деятельности Научно-исследовательских институтов, входящих в состав Центра, и филиалов

Центра. Порядок их создания, срок деятельности, состав и полномочия определяются положениями, утверждаемыми Директором Центра.

42. Отношения работников и Центра, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

43. Центр строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами во всех сферах на основе настоящего Устава, договоров, соглашений, контрактов.

44. Проверку по всем видам деятельности Центра осуществляют Агентство, другие уполномоченные федеральные органы власти в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Имущество и финансовое обеспечение Центра

45. Имущество Центра является федеральной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

46. Источниками формирования имущества Центра являются:
движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Центром на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное за счет средств федерального бюджета и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

47. Плоды, продукция и доходы, полученные от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Центра, а также имущество, приобретенное Центром по договору или на иных основаниях, поступают в оперативное управление Центра.

48. Права Центра на результаты интеллектуальной деятельности, созданные им в процессе осуществления своей деятельности, закрепляются за Центром в случае и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Права пользования земельными участками, предоставленными Центру, регулируются земельным законодательством Российской Федерации.

50. Центр несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая

в установленном законодательством Российской Федерации порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

51. Центр реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

52. Центр без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у Центра на праве оперативного управления, Центр вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

53. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества за счет средств федерального бюджета не осуществляется.

54. Центр не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Центром, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Центру из федерального бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Собственник имущества вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Центром или приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

56. Источниками финансового обеспечения Центра являются:
субсидии, предоставляемые Центру из федерального бюджета;
средства, поступившие от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;
иные не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.

57. Финансовое обеспечение выполнения Центром государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого

имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

58. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности Центра, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Передача Центром некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, может быть осуществлена Центром по согласованию с Агентством.

60. Крупная сделка, критерии которой определены Федеральным законом «О некоммерческих организациях», может быть совершена Центром только с предварительного согласия Агентства.

61. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «О некоммерческих организациях», должна быть одобрена Агентством.

62. Центр не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, и участвовать в товариществах на вере в качестве вкладчика.

63. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Центра и использованием Центром имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

64. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются с учетом позиции РАН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. При ликвидации Центра увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Имущество Центра, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Центра, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

67. При ликвидации Центра все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. При ликвидации или реорганизации Центра, а также в случае прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Центр обязано принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей.

№ *арбитража* поступивших *СНС* России №16
по г. Москве

и исполнение регистрационного плана
и Единый государственный реестр юридических лиц
и Единый государственный реестр индивидуальных граждан

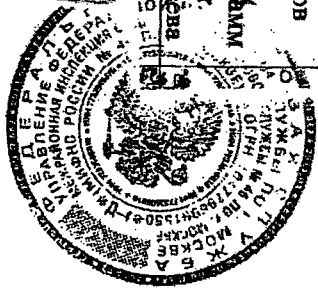
05 СЕН 2014 2014 год

СЕРИИ *7037739447525*
УИН *8197747267000*

Содержимое документа хранится в регистрирующем
судебном органе



Пронумеровано, прошито и
схвачено печатью
М.А. Харкеева
Гидный специалист-эксперт
и проэктов ФНПО России
М.А. Харкеева





**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минздрав России)

П Р И К А З

1 июля 2015 г.

№ 395

Москва

**О внесении изменений
в устав Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Российский онкологический научный центр
имени Н.Н. Блохина»**

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2015 г. № 421-р и в соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в устав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина», утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 30 июля 2014 г. № 463 (далее – Устав).

2. Директору Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Давыдову Михаилу Ивановичу:

в месячный срок обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию изменений в Устав;

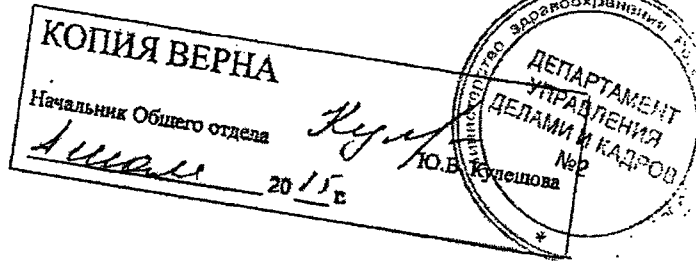
в десятидневный срок после государственной регистрации представить в Департамент инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства нотариально заверенную копию изменений в Устав и нотариально заверенную копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра здравоохранения Российской Федерации С.А. Краевого.

Министр

Сивдуров

В.И. Скворцова





УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации

от « 13 » *марта* 2015 г. № 395

**Изменения,
которые вносятся в устав Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Российский онкологический научный центр
имени Н.Н. Блохина»**

1. В наименовании слова «Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» заменить словами «федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

2. В пункте 1:

в абзаце первом слова «Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» заменить словами «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2015 г. № 421-р Центр отнесен к ведению Министерства здравоохранения Российской Федерации.».

3. В пункте 4 слова «Федеральное агентство научных организаций (далее – Агентство)» заменить словами «Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – Министерство)».

4. В пункте 5 слово «Агентство» заменить словом «Министерство».

5. В пункте 6:

в абзаце первом слово «Агентством» заменить словом «Министерством»;

абзацы второй – пятый признать утратившими силу.

6. В пункте 7 слово «Агентство» заменить словом «Министерство».

7. В пункте 7.1 слова «с учетом позиции РАН» исключить.

8. В пункте 7.5 слова «Утверждение с учетом предложений РАН» заменить словом «Согласование».

9. В пункте 7.6 слова «с учетом предложений РАН» исключить, после слова «Центра» дополнить словами «, в том числе с участием РАН при формировании государственного задания на выполнение Центром в 2016–2018 годах фундаментальных исследований в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2015 г. № 421-р».

10. В пункте 7.7 слова «в том числе с учетом оценки его научной деятельности, осуществляемой РАН» заменить словами «включая оценку его научной деятельности».

11. Пункт 7.8 изложить в следующей редакции:

«7.8. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником или приобретенного Центром за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.»

12. Пункт 7.9 признать утратившим силу.

13. В абзаце первом пункта 13 слова «Агентством с учетом предложений РАН» заменить словами «Министерством, в том числе с участием РАН при формировании государственного задания на выполнение Центром в 2016 – 2018 годах фундаментальных исследований в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2015 г. № 421-р».

14. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Наименование Центра:

полное: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

сокращенное: ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;

на английском языке: Federal State Budgetary Scientific Institution «N.N. Blokhin Russian Cancer Research Center» of the Ministry of Health of the Russian Federation;

сокращенное на английском языке: N.N. Blokhin RCRC.»

15. В пункте 18 слово «Агентством» заменить словом «Министерством».

16. В пунктах 19.1, 19.2:

в абзаце втором слова «Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» заменить словами «федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

в абзаце третьем слова «ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» заменить словами «ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России».

17. В пункте 19.3:

в абзаце втором слова «Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» заменить словами «федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

в абзаце третьем слова «ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» заменить словами «ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»;

в абзаце пятом слово «Агентством» заменить словом «Министерством».

18. В пунктах 22 и 26.1 слово «Агентством» заменить словом «Министерством».

19. В пункте 26.6 слова «В соответствии с нормативными правовыми актами Агентства формировать» заменить словом «Формировать».

20. В пункте 26.11:

в абзаце первом слова «руководителю профильного Управления Агентства» заменить словами «в Министерство»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В инициативном порядке направлять на рассмотрение в Министерство предложения о внесении изменений в устав Центра.».

21. В пунктах 26.12, 27.2, 27.5, 27.6, 27.7, 27.8, 27.12 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже.

22. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Директор назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Российской Федерации в установленном порядке.».

23. В пунктах 30, 32 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже.

24. Пункт 40.1 изложить в следующей редакции:

«40.1. Разрабатывает и утверждает план научных работ Центра.».

25. В пунктах 44, 59, 60, 61 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже.

26. Пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Реорганизация Центра в форме слияния, разделения, выделения (если возникшее при слиянии юридическое лицо является федеральным казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения федерального бюджетного или автономного учреждения к казенному учреждению) может быть осуществлена по решению Правительства Российской Федерации.

Реорганизация Центра в форме слияния или присоединения, за исключением вышеуказанных случаев, принимается Министерством.

В случае если по результатам реорганизации изменяется подведомственность Центра, решение о реорганизации принимается Правительством Российской Федерации.

Ликвидация Центра может быть осуществлена по решению Министерства или по решению суда на основании и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.».

27. Пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. При реорганизации и ликвидации Центра работникам обеспечиваются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

28. Пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Ликвидация Центра влечет прекращение его прав и обязанностей без их перехода в порядке правопреемства к другим лицам.

Недвижимое имущество ликвидируемого Центра, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Росимуществу.

Движимое имущество ликвидируемого Центра, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Центра, передается ликвидационной комиссией Министерству.».

29. В пункте 68 слово «обязано» заменить словом «обязан».

Межрайонная инспекция ФНС России №46
по г. Москве

наименование регистрируемого органа
в Единый государственный реестр юридических лиц

15 июля 2015 года

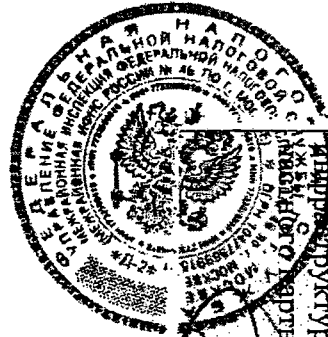
ОГРН 1037739447525

ИРН 2157747950600

Оригинал документа хранится в регистрирующем
(налоговом) органе

полномочного лица
имени органа

И.И.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов

Заместитель директора Департамента

Информационного развития и государственного управления

[Handwritten signature]

В. П. КОЗЛОВ



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минздрав России)

П Р И К А З

23 сент. Спл 2015г.

№ 669

Москва

**О внесении изменений
в устав федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский онкологический научный центр
имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 539 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в устав федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 30 июля 2014 г. № 463, с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 1 июля 2015 г. № 395 (далее – Устав).

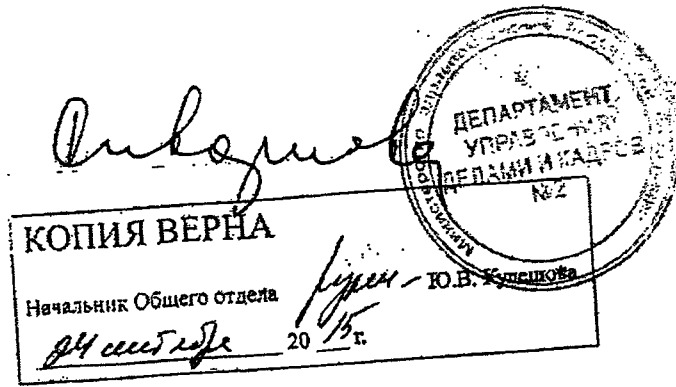
2. Директору федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации Давыдову Михаилу Ивановичу:

в месячный срок обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию изменений в Устав;

в десятидневный срок после государственной регистрации представить в Департамент инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства нотариально заверенную копию изменений в Устав и нотариально заверенную копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра здравоохранения Российской Федерации С.А. Краевского.

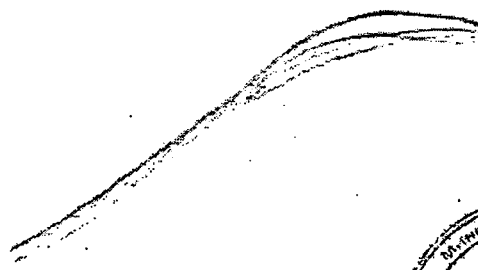
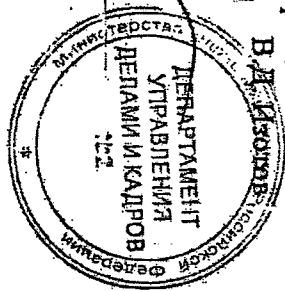
Министр

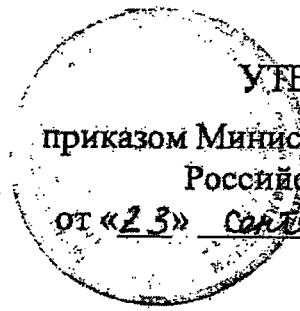


В.И. Скворцова

Пропиновано, пронумеровано
и скреплено печатью листов

Заместитель директора Департамента
инфраструктурного развития и государственного
частного партнерства





УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации

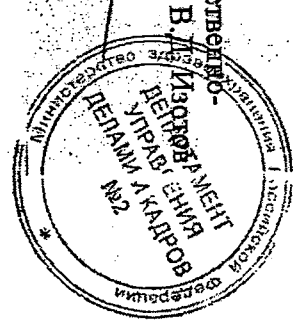
от «23» сентября 2015 г. № 669

**Изменения,
которые вносятся в устав федерального государственного бюджетного
учреждения «Российский онкологический научный центр
имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Абзацы четвертый и пятый пункта 16 изложить в следующей редакции:
«на английском языке: Federal State Budgetary Institution «N.N. Blokhin
Russian Cancer Scientific Center» of the Ministry of Health of the Russian Federation;
сокращенное на английском языке: N.N. Blokhin RCSC.».

Прочитано, пронумеровано
и скреплено печатью 2 листов

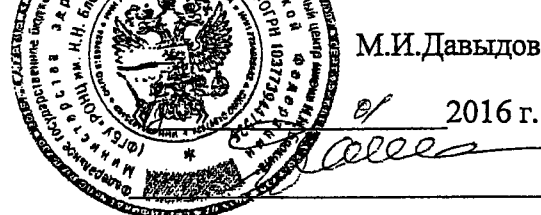
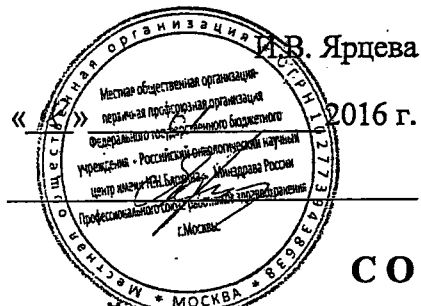
Заместитель директора Департамента
инфраструктурного развития и государственного
частного партнерства



Приложение № 2 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

Согласовано
Председатель Профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина»
Минздрава России

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



СОСТАВ

**Двусторонней комиссии по разработке и контролю за исполнением
Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава
России на 2016-2019 г.г.**

Согласно п. 2.3. Коллективного договора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на 2016-2019 г.г. Работодатель и Профком (как Стороны настоящего Коллективного договора) контролируют его выполнение путем ежегодной двусторонней проверки исполнения Коллективного договора с подготовкой Отчетов для трудового коллектива Центра и вышестоящих структурных организаций каждой из Сторон.

Утверждается следующий состав Комиссии:

Председатель

- Сельчук В.Ю. Главный врач аппарата управления клинических институтов ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Зам. Председателя

- Лебедева Л.И. председатель комиссии по защите экономических прав членов профсоюза

Члены комиссии:

1. Старшинов В.А. - зам. директора по общим вопросам АУП
2. Лютова Г.В. - зам. главного бухгалтера ФГБУ АУП
3. Финогенова Н.В. - начальник отдела кадров АУП
4. Шипилова А.В. - начальник отдела финансово-экономической деятельности и организации медицинских услуг
5. Цветков А.А. - начальник службы охраны труда АУП
6. Фертауп С.А. - начальник юридического отдела АУП
7. Ярцева И.В. - председатель МОО ППО
8. Ветрова Н.А. - председатель профбюро НИИ КО
9. Сергеева Т.И. - член комиссии по защите экономических прав членов профсоюза профкома
10. Игнатьева Е.В. - председатель организационной - бытовой комиссии профкома
11. Пустынский И.Н. - председатель комиссии по охране труда профкома
12. Аксенова Г.Н. - зам. председателя профбюро НИИ ДОиГ

Приложение № 3 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОСКВУ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В. Ярцев
2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
М.И. Давыдов, профессор

М.И. Давыдов
2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи и повышению производительности труда.

3. На основе Отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка администрация ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с профсоюзным комитетом разработала Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России), а трудовые коллективы ФГБУ «РОНЦ им.

Н.Н. Блохина» Минздрава России утвердили эти правила применительно к конкретным условиям работы.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Обеспечение трудовой дисциплины

Трудовая дисциплина в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия, в соответствии со статьей 192. Дисциплинарные взыскания Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

II. Порядок приема и увольнения работников

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Наличие трудового договора с работником не препятствует заключению других договоров с тем же или другим работодателем на условиях совместительства (внутреннее, внешнее).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями труда, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

Прием на работу научных работников по совместительству может осуществляться без конкурса с соблюдением действующего законодательства о совместительстве, по срочному трудовому договору, на срок не более одного года.

Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую

силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, а другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению работодателя или представителя работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых функций со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к исполнению трудовых функций на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Работник считается принятым на работу с даты, зафиксированной в приказе работодателя. Эта дата должна соответствовать дате приема на работу, обусловленной трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданном на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ работодателя о приеме работника на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника (в письменной форме) работодатель обязан выдать ему в трехдневный срок надлежаще заверенную копию приказа.

Приказ о приеме на работу – это односторонний распорядительный акт работодателя, который лишь оформляет состоявшийся трудовой договор, но не может заменить его.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника, под подпись, с действующими в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения основного общего образования или оставления общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие 15 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим 14 лет для выполнения, в свободное от учебы время, легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Не допускается применение труда лиц моложе 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается переноска и передвижение несовершеннолетними тяжестей, превышающих установленные для них нормы, утвержденные Постановлением Минтруда России от 07 апреля 1999 года № 7 и статьи 265 Трудового кодекса Российской Федерации.

В некоторых случаях ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается максимальный (предельный) возраст для замещения определенных должностей (статья 336.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

В таких случаях лица, старше указанного возраста не могут быть приняты на соответствующую работу. Должности руководителей, заместителей руководителей государственных или муниципальных научных организаций замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица,

занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Учредитель имеет право продлить срок пребывания в должности работника, занимающего должность руководителя государственной или муниципальной научной организации, до достижения им возраста семидесяти лет по представлению общего собрания (конференции) работников государственной или муниципальной научной организации.

С заместителями руководителя научной организации заключаются срочные трудовые договоры, сроки окончания которых не могут превышать срок окончания полномочий руководителя научной организации.

Руководитель государственной или муниципальной научной организации имеет право продлить срок пребывания в должности работника, занимающего должность заместителя руководителя указанной научной организации, до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном уставом научной организации, но не более срока, установленного частью третьей статьи 336.2 ТК РФ.

При необходимости проверки соответствия работника поручаемой ему работе соглашением сторон может быть обусловлено испытанием (испытательный срок). В этом случае условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

Для замещения вакантной должности применяется конкурсная система подбора кадров. Обязательный конкурсный порядок замещения должностей установлен для: руководителей научных подразделений, заведующих научными подразделениями, научных сотрудников (главный, ведущий, старший, научный, младший).

Решение об избрании лица на должность принимается Конкурсной комиссией ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и является обязательным для администрации.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, администрация ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России может заключать трудовые договора с инвалидами, в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах и допущенные к медицинской или фармацевтической деятельности в Российской Федерации, но по каким-либо причинам не работавшие по своей специальности более 5 лет, могут быть вновь допущены к практической медицинской или фармацевтической деятельности после прохождения переподготовки в соответствующих медицинских заведениях (приказ МЗиМП РФ от 29 мая 1995 года № 146 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах»). При этом компенсация затрат на обучение осуществляется за счет личных средств обучающегося.

Гарантии при заключении трудового договора

Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы. В тоже время не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от возраста, пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

В некоторых случаях в законах содержится прямой запрет на прием на работу работников отдельных категорий граждан, а в других – устанавливаются определенные условия, при которых трудовой договор заключаться не может.

Работодатель обязан отказаться от заключения трудового договора с лицом, не достигшим определенного возраста, с которого допускается заключение трудового договора на выполнение определенного вида работ.

Не могут быть приняты на работу:

- женщины – на тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, на работы, связанные с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;

- лица, лишённые вступившим в законную силу решением суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в течение назначенного судом срока;

- не допускаются к педагогической работе лица, которым такая деятельность запрещена решением суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость;

- внутренние совместители, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или другим федеральным законом;

- лица, не достигшие возраста 18 лет – на работу по совместительству, на работу, выполнение которой потребует от работника заключения договора о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности, поскольку с несовершеннолетними такой договор заключен быть не может, а также на работу с наркотическими средствами и психотропными веществами;

- лица, не имеющие соответствующих документов об образовании, на работу, требующую специальных знаний и умений;

- не имеют права заниматься медицинской и фармацевтической деятельностью лица без соответствующего образования, а по отдельным видам деятельности, без сертификата специалиста и лицензии;

Постановлением Правительства РФ от 06 августа 1998 года № 892 (ред. от 24.12.2014 года) «Об утверждении правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утверждены правила допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами. Не допускаются лица:

- имеющие непогашенную или неснятую за преступления средней тяжести, тяжкое преступление, особо тяжкое преступление, либо преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе совершенное за пределами Российской Федерации;

- которым предъявлено обвинение в совершении преступлений, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- больные наркоманией, токсикоманией и хроническим алкоголизмом;

- признанные в установленном порядке непригодными к выполнению работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Прием граждан в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, статья 64 которого, не допускает ограничений прав граждан при заключении трудового договора в зависимости от места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту пребывания).

Вместе с тем, в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона РФ от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 376-ФЗ) на граждан РФ возложена обязанность, регистрироваться по месту пребывания и месту жительства. Проживание граждан РФ без регистрационного учета является правонарушением, за которое, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрена административная ответственность.

Прием на работу граждан находится в компетенции администрации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, однако представляется, что совершение гражданином административного правонарушения, проживание без регистрации, может служить причиной отказа в заключение трудового договора.

Прием на работу иностранных граждан, осуществляется в соответствии со статьей 327.2. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства Трудового кодекса Российской Федерации.

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

При приеме на работу и заключении трудового договора администрация ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен с работником, поступающим на работу по совместительству, если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые – трудовая книжка оформляется в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) справку о регистрационном учете для граждан, проживающих за пределами города Москвы и Московской области;
- г) фотографии в количестве, зависящем от должности;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и для граждан, пребывающих в запасе;
- ж) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- з) характеристику при подаче документов в конкурсную комиссию для замещения по конкурсу вакантных должностей научных работников;

и) медицинские рекомендации, при приеме на работу инвалидов;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, моложе 18 лет, а также поступающие на работу с вредными и тяжелыми условиями труда, связанную с движением автотранспортных средств и некоторые другие категории работников принимаются на работу только после прохождения предварительного медицинского осмотра.

Предварительные и обязательные ежегодные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

От лиц, поступающих на работу со сведениями составляющими государственную тайну работодатель вправе потребовать представления дополнительных документов для оформления допуска к государственной тайне.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Представление поступающими на работу подложных документов при заключении трудового договора является основанием для увольнения работника.

Работодатель до заключения трудового договора обязан изучить представленные документы, после чего может отказать в приеме на работу, если кандидат не подходит для предстоящей работы по деловым качествам или медицинским показаниям.

Срок трудового договора

Трудовой договор может заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

В большинстве случаев трудовые отношения устанавливаются на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в строго определенных случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать в нем конкретные обстоятельства, по которым характер и условия выполняемой работы препятствуют заключению трудового договора на неопределенный срок. При этом необходимо помнить, что речь идет не об условиях труда (вредные и (или) опасные, тяжелые и т.п.), а об условиях выполнения работы, которые обуславливают срочный характер трудовых взаимоотношений.

Работодатель не вправе ограничить определенным сроком те трудовые отношения, которые уже были заключены с работниками ранее и при этом не носили срочного характера.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо-временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утвержденными Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству (внутреннему, внешнему);

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Трудовой договор является срочным, если стороны, заключая договор, определили конкретный срок его действия (ограничили завершением определенной работы) и этот срок указан в самом трудовом договоре. Если же стороны не оговорили срок действия трудового договора, он считается заключенным на неопределенный срок.

Срок действия может быть обусловлен в трудовом договоре только при его заключении. Заключив с работником трудовой договор на неопределенный срок, работодатель не вправе впоследствии требовать от него заключения срочного трудового договора, в том числе и в связи с возникновением обстоятельств, при которых действующее законодательство допускает возможность заключения срочного трудового договора.

Истечение срока действия срочного трудового договора, если такой договор заключен правомерно, является основанием для его прекращения.

Инициатива в прекращение трудовых отношений, в связи с истечением срока трудового договора может исходить как от работодателя, так и от работника. Работодатель, решивший расторгнуть трудовой договор, в связи с истечением срока обязан не позднее, чем за 3 (три) дня предупредить об этом работника.

Расторжение по инициативе работника трудового договора как с неопределенным сроком, так и срочного, производится на общих основаниях.

Работник вправе по собственному желанию расторгнуть срочный трудовой договор до истечения срока его действия в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

Испытание при приеме на работу

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

Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре и, соответственно в приказе о приеме на работу.

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

В период испытания на работника распространяются положения настоящего ТК РФ, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если работодатель не счел необходимым заключить срочный трудовой договор, то испытание работнику не устанавливается. Установление работнику испытания не может являться основанием для ухудшения условий его труда по сравнению с другими работниками, выполняющими, в той же организации, аналогичную работу.

Установленные ТК РФ предельные сроки испытания не могут быть увеличены или продлены ни самим работодателем, ни по соглашению с работником. Не может быть продлен и тот срок испытания, который был установлен работнику при заключении трудового договора.

Сведения об установлении испытания в трудовую книжку работника не вносятся.

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 с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

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.

Право оценки результатов испытания работника принадлежит работодателю, который в период испытательного срока, должен выяснить деловые и профессиональные качества работника.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять соответствующие гарантии.

Ученический договор

Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.

Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Действие ученического договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

Прекращение трудового договора (расторжение трудового договора, увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Понятие «Прекращение трудового договора» является более широким и охватывает все случаи окончания действия трудового договора, в том числе смерть работника и другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон этого трудового договора.

Понятие «Расторжение трудового договора» используется при случаях прекращения трудового договора по инициативе одной из его сторон — работника либо работодателя.

Понятие «Увольнение работника» в основном идентично понятию «Прекращение трудового договора». Им не охватываются только такие случаи прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, как смерть работника или работодателя — физического лица, а также признание работника либо работодателя — физического лица судом, умершим или безвестно отсутствующим.

Правом работника на увольнение по собственному желанию обеспечивается свобода трудового договора, поэтому, независимо от того, какой трудовой договор заключен, работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив об этом работодателя за две недели,

за исключением работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работников, занятых на сезонных работах — за три календарных дня.

Трудовой договор может быть прекращен с лицом, работающим по совместительству, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, на основании которого в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Если дата увольнения в заявлении работника не указана, работодатель должен уточнить ее у работника, поскольку определить эту дату самостоятельно и уволить работника через две недели после подачи им заявления он не вправе.

Работник может предупредить работодателя об увольнении не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора, при этом, не имеет значения на какой срок этот договор был заключен и прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности возможно лишь при взаимном согласии сторон трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон может иметь место, например, в случаях, когда работодатель заинтересован в прекращении трудовых отношений, но оснований для увольнения работника по инициативе работодателя в соответствии с законодательством не имеет.

Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна их сторон не потребовала их прекращения.

ТК РФ устанавливает единственную особенность срочного трудового договора — возможность его расторжения работодателем без указания каких-либо дополнительных причин по истечении определенного этим договором срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты увольнения, а затем издается приказ о его увольнении по пункту 2 статьи 77 ТК РФ.

Работник может быть уволен по этому основанию в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности.

Работодатель вправе уволить беременную женщину по окончании срока трудового договора, однако по ее личному заявлению обязан продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам (дородовой и послеродовой).

Истечение срока трудового договора не прекращает действие этого договора автоматически.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в ряды Вооруженных Сил и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен, письменно, в порядке перевода другой работник.

На работодателя возлагается обязанность расторгнуть трудовой договор в тот срок, о котором просит работник.

В настоящее время работодатель не имеет правовых оснований для того, чтобы отказать пенсионеру, уже увольнявшемуся ранее с работы по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию, в повторном увольнении по той же причине.

По истечении срока предупреждения об увольнении каждый работник (в том числе руководитель любого уровня, а также работник, с которым заключен договор о полной (коллективной, индивидуальной) ответственности) вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки выдачи трудовой книжки работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудоустроиться.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжают.

Расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо только в том случае, если подача заявления об увольнении является добровольным волеизъявлением этого работника.

Трудовая книжка может быть выдана на руки только при его увольнении. В других случаях, за исключением назначения работнику пенсии (по возрасту, льготная пенсия), работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему выписку из трудовой книжки.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ)

- Ликвидация организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ)

- Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ)

Кандидатуры работников, подлежащих высвобождению при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, определяются работодателем. Каждая кандидатура рассматривается отдельно с учетом тех прав, гарантий и преимуществ работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Не могут рассматриваться в качестве кандидатов на высвобождение беременные женщины и женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка, в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, другие лица, воспитывающие вышеуказанных детей без матери. При этом не имеет значения, работают указанные лица в период проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, либо находятся в отпусках по уходу за детьми.

При сокращении численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

Право оценки деловых качеств работников принадлежит директору ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, невозможно, если его должность в штатном расписании сохраняется.

Работодатель обязан предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения. В течение срока предупреждения о предстоящем увольнении работник должен исполнять обязанности по занимаемой должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Максимальный срок предупреждения работника о предстоящем высвобождении законом не установлен. Для того чтобы уволить работника после истечения двухмесячного срока предупреждения, еще раз предупредить его об увольнении не требуется. Работодатель может сократить должность и предупредить работника о предстоящем увольнении, в связи с предстоящим сокращением численности или штата в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске, однако уволить работника по указанному основанию в эти периоды работодатель не может. Если срок предупреждения об увольнении истекает в эти периоды, то работник может быть уволен в день, следующий за последним днем его болезни или отпуска, либо в более поздний день.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ без предупреждения, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего

заработка. Если работодатель не настаивает на продолжении работы в период срока предупреждения об увольнении, то работник может быть уволен до истечения этого срока. В данном случае договоренность касается изменения даты увольнения, причина же увольнения не изменяется, поэтому трудовой договор расторгается не по пункту 3 части первой статьи ТК РФ (увольнение по собственному желанию), а по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ – с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Работодатель вправе потребовать от работника письменного заявления о том, что дата его увольнения определена по просьбе самого работника. Увольнение по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ допускается только в том случае, если нельзя перевести работника с его согласия на другую работу. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую работу, соответствующую его профессии и квалификации в рамках всех имеющихся вакантных ставок ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, а в случае отсутствия такой работы – другую вакантную нижестоящую должность, которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья, на которую работник может быть переведен с его письменного согласия. Работник не вправе требовать от работодателя вакантной вышестоящей должности, либо работы, выполнение которой требует переобучения работника с получением им другой профессии, специальности.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Выплата работнику выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по прежнему месту работы за все дни, в течение которых он не был трудоустроен. Сохраняемый средний заработок выплачивается по истечении соответствующего периода в дни выдачи в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России заработной платы по предъявлению работником трудовой книжки. Для получения среднего заработка за третий месяц работник должен предъявить работодателю, также, справку из органа службы занятости населения.

- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ)

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе – это объективная неспособность работника выполнять надлежащим образом порученную ему работу.

Увольнение работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ возможно только в том случае, если работодатель располагает конкретными данными, подтверждающими несоответствие работника порученной ему работе.

Увольнение в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

допускается только в том случае, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтверждается только результатами аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Обязательным условием увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, является отсутствие его вины в ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

- Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ)

- Неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ)

Неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание: Повторное совершение работником дисциплинарного проступка может повлечь за собой расторжение трудового договора по инициативе работодателя и только в том случае, если работник имеет дисциплинарное взыскание, сохраняющее силу на момент увольнения (в течение одного календарного года со дня его применения).

Увольнение работника в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ является одной из мер дисциплинарного взыскания, при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей должны применяться все правила, относящиеся к порядку наложения дисциплинарного взыскания. В частности, увольнение по данному основанию возможно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нахождения на листке нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Увольнение работников, являющихся членами выборного профсоюзного органа, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ)

Работодатель имеет возможность увольнения любого работника по данному основанию, однако ТК РФ установлен перечень случаев, которые могут быть отнесены к однократным грубым нарушениям работником своих трудовых обязанностей (подпункты «а» - «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

Подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ – прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, когда работодатель вопреки закону отказал работнику в их предоставлении (отказ работнику,

являющемуся донором, в предоставлении дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

Отказ работника приступить к той работе, на которую он был переведен работодателем с нарушением порядка, прогулом не является. Однако неявка без уважительных причин на работу, на которую работник был переведен с соблюдением установленных правил, рассматривается как прогул.

Работодатель не вправе уволить работника в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ, если он отказывается от выполнения другой работы, но ежедневно является на работу на свое прежнее рабочее место.

Не может быть уволен за прогул работник, явившийся на работу, но отстраненный от нее работодателем, не является основанием для увольнения за прогул.

Подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ) – появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения подтверждаются медицинским заключением.

Подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Увольнение работника за разглашение государственной тайны, возможно, в том случае, если в порядке, установленном законом РФ, работник был допущен к сведениям, составляющим государственную тайну. Увольнение работника за разглашение коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайны, возможно, только в том случае, если обязанность по сохранению такой тайны была обусловлена заключенным с этим работником трудовым договором, либо дополнительным соглашением об изменении условий трудового договора.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие правила:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств в порядке, установленном настоящим ТК РФ или иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего ТК РФ и иных федеральных законов.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ – совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Для увольнения работника по указанному основанию не имеет значения, исключает примененное к работнику наказание возможность продолжения им данной работы или нет. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подпункту «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества, в том числе мелкого, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ – установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ)

По данному основанию могут быть уволены только те работники, которые непосредственно обслуживают денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.), совершившие виновные действия, которые дают работодателю основание для утраты доверия к ним.

При установлении в предусмотренном законом порядке факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений, эти работники могут быть уволены по основанию утраты к ним доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой.

Товароведы, бухгалтеры, контролеры и другие работники, которым денежные или товарные ценности непосредственно не вверяются, не могут быть уволены по указанному основанию.

Увольнение по данному основанию может производиться независимо от того, заключен с работником письменный договор о полной материальной ответственности (индивидуальная, коллективная) или нет.

Работник может быть уволен только в случае совершения им виновных действий, свидетельствующих о том, что работодатель впредь не может доверять ему работу по обслуживанию денежных и товарных ценностей. При этом не имеет значения, относится ли обслуживание денежных или товарных ценностей к основным или дополнительным трудовым обязанностям работника.

Если вина работника в совершении конкретных действий не установлена, то работник не может быть уволен по мотивам утраты доверия, несмотря на возникновение недостачи, порчи вверенных ценностей и т.д.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ)

Совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, может служить основанием увольнения только для тех работников, которые выполняют воспитательные функции.

Руководитель ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и его структурных подразделений, выполняющие воспитательные функции по отношению к подчиненным им работникам, не могут быть уволены за совершение аморального проступка, поскольку в их работе эти функции не являются основными.

- Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ)

Законодательство обязывает руководителя организации действовать в интересах этой организации добросовестно и разумно, поэтому принятие этим руководителем необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации, является основанием для расторжения с ним трудового договора.

Заместители руководителя организации, руководители филиалов, их заместители и главный бухгалтер наделены, как правило, достаточно широкими правами в области

распоряжения имуществом организации, в том числе ее денежными средствами. В связи с этим ТК РФ предоставил возможность работодателю расторгнуть трудовой договор с указанными категориями работников по дополнительному основанию за недобросовестные и неразумные действия в отношении организации, повлекшие нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

- Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ)

По этому основанию могут быть уволены только руководитель организации, его заместители, руководитель филиала и его заместители. С руководителями других структурных подразделений и их заместителями трудовой договор по данному основанию не может быть расторгнут.

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть.

Руководитель филиала назначается юридическим лицом и действует на основании доверенности.

Филиал должен быть указан в учредительных документах создавшего их юридического лица и действует на основании утвержденных ему положений.

Увольнение за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому допускается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ)

Если при приеме на работу работник предъявил работодателю подложные документы, на основании которых с этим работником неправомерно был заключен трудовой договор на выполнение определенной работы, то работодатель вправе расторгнуть этот трудовой договор по пункту 11 части первой статьи 81 ТК РФ. По этому основанию может быть уволен работник, предъявивший при приеме на работу, требующую специальных знаний, подложный диплом о соответствующем специальном образовании.

- Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (пункт 13 части первой статьи 81 ТК РФ)

Если трудовой договор с руководителем организации или членом коллегиального исполнительного органа организации прекращается по основаниям, предусмотренным заключенным с ним трудовым договором, то в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на пункт 13 части первой статьи 81 ТК РФ и на соответствующий пункт трудового договора с указанием конкретной причины увольнения.

- В других случаях, установленных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами (пункт 14 статьи 81 ТК РФ).

Увольнение работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

Незаконным признается увольнение, произведенное сразу по двум или нескольким основаниям.

Произведенным с нарушением установленного порядка увольнения признается и увольнение работника по сокращению численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя без учета норм, устанавливающих преимущественное право на оставление на работе и определяющих обязательное участие профсоюзного комитета организации при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

По инициативе работодателя незаконным является увольнение беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида — до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих вышеперечисленных детей без матери, по основаниям, не связанным с виновным поведением работника (за исключением несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, в соответствии с медицинским заключением), с работниками моложе восемнадцати лет, если увольнение по инициативе работодателя произведено без согласия государственной инспекции по труду, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, расположенного в другой местности, расторжение трудового договора с работником этого структурного подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

При переводе работника по его просьбе на работу к другому работодателю изменяется сторонами трудового договора (работодатель), поэтому такой перевод рассматривается как основание для прекращения действующего трудового договора и последующего заключения нового трудового договора с другим работодателем. Для перевода на постоянную работу к другому работодателю необходимо согласие двух работодателей, а также самого работника. При этом работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы не может быть отказано в заключении трудового договора с пригласившим его работодателем. При этом конкретное время, с которого работник обязан приступить к новой работе, определяется его соглашением с новым работодателем.

Прекращение заключенного трудового договора производится приказом работодателя на основании соответствующего заявления работника и запроса другого работодателя о его согласии принять работника на работу в порядке перевода.

При приеме на работу к новому работодателю испытание работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не устанавливается.

Работнику, освобожденному от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган данной организации, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии, с согласия работника, другая равноценная работа (должность) в той же организации.

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 части первой статьи 77 ТК РФ.

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда данные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителем организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть четвертая статьи 72¹ ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

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

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой данной статьи, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

Временный перевод на другую работу (статья 72² ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и, трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу и уходить с нее;
- вести себя достойно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою квалификацию;
- улучшать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях (отделах, службах, лабораториях и т.д.) и в целом в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и на его территории, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями, техническими правилами, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и другими документами.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников в соответствии со специальностью, квалификацией и стажем работы. Каждый работник должен иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала работы, был ознакомлен с должностными инструкциями, положением об отделении (отделе, службе, лаборатории) и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (суток, смены).
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и общих итогов работы;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам подчиненных работников, улучшать условия их труда, своевременно рассматривать и внедрять разработки и рациональные предложения, поддерживать и поощрять новаторов;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск и др.);
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, положений об отделении (отделе, службе, лаборатории), инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной защиты, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, с сохранением средней заработной платы (при наличии государственной аккредитации учебного заведения);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени

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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (медицинских и других работников).

Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 РФ.

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

Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати – 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов;

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) работает по суточному графику дежурств, по графику дежурств, по графику 5-дневной рабочей недели, суббота и воскресенье – выходные дни:

	Начало рабочего дня	Перерыв	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня
При 40-часовой 5-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	17 часов 15 минут	08 часов 15 минут
пятница	08 часов 30 минут	30 минут	16 часов 00 минут	7 часов 00 минут
При 40-часовой рабочей неделе, работа через два дня	08 часов 00 минут	45 минут	20 часов 00 минут	12 часов 00 минут

по 40-часовой рабочей недели, работа по графику (через день)	08 часов 00 минут	45 минут	20 часов 00 минут	12 часов 00 минут
При 40-часовой рабочей неделе, по графику дежурств (сутки/трое)	08 часов 00 минут	30 минут в течении каждого из трех восьми-часовых периодов суточного дежурства	08 часов 00 минут следующего дня	24 часа 00 минут
При 40-часовой рабочей неделе, работа через два дня	07 часов 00 минут	45 минут	19 часов 00 минут	12 часов 00 минут
При 40-часовой рабочей неделе, работа через два дня	06 часов 00 минут	45 минут	18 часов 00 минут	12 часов 00 минут
по 39-часовой рабочей неделе, по суточному графику дежурств (сутки/трое)	08 часов 00 минут	30 минут в течении каждого из трех восьми-часовых периодов суточного дежурства	08 часов 00 минут следующего дня	24 часа 00 минут

При 39-часовой 5-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	16 часов 48 минут	07 часов 48 минут
по 39-часовой рабочей неделе, по графику дежурств (день через день)	08 часов 00 минут	45 минут	20 часов 00 минут	12 часов 00 минут
по 39-часовой рабочей неделе, по графику дежурств (два через два)	08 часов 00 минут	45 минут	20 часов 00 минут	12 часов 00 минут
При 36-часовой 5-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	16 часов 12 минут	07 часов 12 минут
При 36-часовой 6-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	15 часов 12 минут	06 часов 12 минуты
суббота	08 часов 30 минут		14 часов 00 минут	05 часов 00 минут
по 36-часовой рабочей неделе, по суточному графику дежурств	08 часов 00 минут	30 минут в течении каждого из трех восьмичасовых периодов суточного дежурства	08 часов 00 минут следующего дня	24 часа 00 минут
При 30-часовой 5-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	15 часов 00 минут	06 часов 00 минут
При 24-часовой 5-дневной рабочей неделе	08 часов 30 минут	30 минут	13 часов 48 минут	05 часов 18 минут

Во время дежурства в ночное время врачи, медицинские сестры, санитарки не имеют «Права сна».

В ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для расчета суммированного учета рабочего времени устанавливается период равный кварталу.

Норма отработанного времени регулируется Производственным календарем ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на текущий год, согласованным с МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и утвержденным директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие. При этом нормативный правовой акт Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 06 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

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.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

Сверхурочная работа (статья 99 ТК РФ)

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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.

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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с

ТК РФ и иными федеральными законами. 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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.

Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ)

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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

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

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться без ограничения срока или на любой срок как при заключении трудового договора, так и впоследствии, если по каким-либо причинам дальнейшее применение обычного графика затруднено или малоэффективно, а также, когда переход на это режим обеспечивает более экономичное использование рабочего времени и повышает эффективность труда.

Применение режимов гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, исчислении трудового стажа и других трудовых прав.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг.

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

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей переход работника из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (междусменный перерыв) не может быть (вместе со временем перерыва для питания) менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.

Графики сменности обязательны как для работника, так и для работодателя. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередь смен без согласия с работодателем, а работодатель не вправе вызывать работника на работу вне графика.

Суммированный учет рабочего времени допускается, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Время отдыха

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

Видами время отдыха являются:

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

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания работник использует по собственному усмотрению и может отлучаться с рабочего места.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращению оттуда. Если работник командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в общем порядке.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

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.

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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, направление в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет.

Дополнительные выходные дни предоставляются:

- лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

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 и порядке, которые установлены федеральными законами;

- работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов. 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.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Отпуска

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

Работа на условиях неполного рабочего времени или на условиях совместительства (внутреннее, внешнее) не влечет для работников сокращения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной оплачиваемый отпуск):

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время;

Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- инвалидам – не менее 30 календарных дней;

- работникам учреждений систем здравоохранения, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека – 36 рабочих дней (с учетом ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в опасных для здоровья условиях труда);

- научным работникам, имеющим ученую степень: кандидат наук – 36 рабочих дней, доктор наук – 48 рабочих дней.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

Отпуска по временной нетрудоспособности в счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются. В случае, если работник заболел во время отпуска, его отпуск продлевается на число календарных дней нетрудоспособности. Отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни 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 (обследование) не по своей вине.

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;

- время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

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.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно — по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе — 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно — по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи выпускных экзаменов в IX классе — 9 календарных дней, в XI (XII) классе — 22 календарных дня.

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

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.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- супругам военнослужащих.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

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.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени.

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

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Также отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

VI. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

Поощрение оформляется приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения, приказ доводится до сведения трудового коллектива.

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

VII. Дисциплинарные взыскания

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.

Нарушения, за которые возможно применение дисциплинарного взыскания

Работодатель может применять дисциплинарные взыскания при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (статья 192 ТК РФ). Обязанности фиксируются в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник знакомится с ними под подпись (статья 21, часть 3 статьи 68 ТК РФ).

Работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание:

- за неисполнение им трудовой функции;
- за невыполнение распоряжения руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт "г" части 6 статьи 81 ТК РФ);
- за курение в рабочих помещениях ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (пункт 9 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VIII. Оплата труда

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на указанный расчетный счет в сберегательном банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц (четвертого и девятнадцатого числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК 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 в другую местность, 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 (часть 3 статьи 155 ТК РФ) или простое (часть 3 статьи 157 ТК РФ);
- 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 и 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику

производится доплата в размере, установленном соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

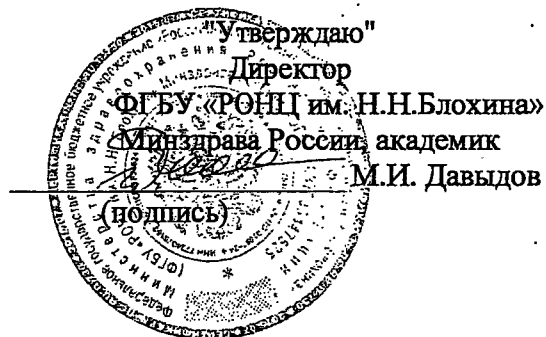
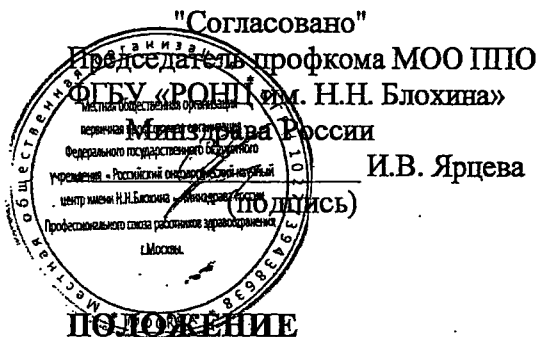
Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

IX. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 4 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

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



23.06.2016 год № 1

«О порядке приема на работу»

I. Общие положения

1.1. Прием на работу в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) производится путем заключения письменных трудовых договоров.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным положением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

При заключении трудового договора, в ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России руководствуется принципами эффективности, установленными Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер

вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования

Сторонами трудового договора являются работодатель (представитель работодателя) и работник.

1.2. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направленными на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером организации.

Должность директора, заместителей директора замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудового договора.

Министерство здравоохранения Российской Федерации имеет право продлить срок пребывания в должности работника, занимающего должность директора Центра, до достижения им возраста семидесяти лет. С заместителями директора Центра заключаются срочные трудовые договора, сроки окончания которых не могут превышать срок окончания полномочий директора. Директор имеет право продлить срок пребывания в должности работника, занимающего

должность заместителя директора, до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

До подписания трудового договора работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч.3 ст.68 ТК РФ).

Обязательными для ознакомления являются следующими документами:

- правила внутреннего трудового распорядка (ч.3 ст.68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст.87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст.135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором или федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным

1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора со всеми приложениями передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя (в отделе кадров).

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Претендент, нуждающийся в трудоустройстве, при наличии подходящих вакансий обращается в отдел кадров и предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

2.2. Трудовые отношения с руководителями научных подразделений и научными работниками в случаях, установленных Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей вакантной должности. Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

2.3. Претендент на вакантную должность специалиста или на рабочее место направляется отделом кадров непосредственно на собеседование и согласование вопроса о приеме на работу к руководителю структурного подразделения.

2.4. Руководитель структурного подразделения удостоверяет целесообразность приема на работу конкретного претендента, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, исходя из наличия вакантных единиц в штатном расписании и имеющегося у структурного подразделения фонда оплаты труда.

2.5. Руководитель структурного подразделения при приеме на работу в возглавляемое им подразделение обязан:

а) ознакомить работника с режимом рабочего времени, временем отдыха и приема пищи (месте приема пищи);

б) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями в соответствии с той должностью, специальностью, профессией, на которую он принимается;

в) проинформировать работника об охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

г) направить работника для прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, для оформления пропуска.

2.6. Ответственность за своевременное и надлежащее оформление трудовых отношений возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.7. Претендент, прием на работу которого, согласован с руководителем структурного подразделения, проходит первичное оформление в отделе кадров (направление на предварительное медицинское освидетельствование в установленных действующим законодательством случаях, сбор недостающих документов и др.). Отдел кадров должен под подпись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностной инструкцией, с положением о защите персональных данных работника и др. документами.

2.8. После прохождения (при необходимости) предварительного медицинского освидетельствования и получения положительного заключения о состоянии здоровья претендента оформляется трудовой договор.

2.9. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция, договор о полной материальной ответственности – индивидуальный или коллективный – по перечню работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры.

2.10. Второй экземпляр трудового договора и должностную инструкцию отдел кадров вручает работнику под подпись.

2.11. На основании заключенного трудового договора приказом (распоряжением) работодателя оформляется прием на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (по личному заявлению).

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова

«03» июля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фергауп

«03» июля 2016г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

город Москва

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество

Работодателя или его Представителя

действующего на основании Устава (Положения, Доверенности) от _____ 20__ г., именуемый в дальнейшем «Работодатель» («Представитель Работодателя»), с одной стороны, и гражданин(-ка) _____

фамилия, имя, отчество (указать в именительном падеже)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работодатель обязуется предоставить работнику работу в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную данным договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя _____

(наименование не обособленного структурного подразделения (отделения, отдела, участка, лаборатории и пр.)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника _____ (основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность) на, время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.54 ТК РФ

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ года.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20 ____ года.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Работник непосредственно подчиняется _____ его указания в рамках должностной инструкции являются для Работника обязательными.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 2.1.6. Изменение и расторжение трудового договора.
- 2.1.7. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 2.1.9. Обязательное социальное страхование.
- 2.1.10. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- 2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности.
- 2.1.12. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и др.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.
- 2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, согласно статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективный договор и другие локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

- 2.2.3. Соблюдать порядок работы с документами, содержащими государственную, служебную и коммерческую тайну, с конфиденциальной информацией.
- 2.2.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, и других работников.
- 2.2.6. 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 и других работников, а также о несчастном случае, произошедшем на производстве, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.
- 2.2.7. В случае своего невыхода на работу срочно сообщить об этом непосредственному руководителю.
- 2.2.8. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.
- 2.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам работы и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.
- 2.2.10. Правильно применять средства индивидуальной защиты.
- 2.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 2.2.12. 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.
- 2.2.13. Соблюдать правила делового этикета во взаимодействиях с руководством, коллегами, партнерами, пациентами и партнерами Работодателя.
- 2.2.14. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которые могут повлечь за собой причинение вреда Работодателю.
- 2.2.15. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 2.2.16. Проходить обязательные предварительный при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, в т.ч. психиатрическое и наркологическое освидетельствование в соответствии с действующем законодательством РФ.
- 2.2.17. Отработать после обучения не менее установленного ученическим договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.
- 2.2.18. Врач стационара, в соответствии с утвержденным графиком работы, несет обязательные дежурства, которые выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени – в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни.
- 2.2.19. Не курить в помещениях Центра.
- 2.2.20. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
- Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.5. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 3.1.6. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.
- 3.1.7. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.1.8. Утверждать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника.
- 3.1.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.1.10. Направлять Работника в командировку.
- Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующими государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 3.2.3. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.
- 3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.8. Предоставлять Работнику возможность повышать его квалификацию.
- 3.2.9. Осуществлять периодическое обучение Работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда.
- 3.2.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. 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.

Работодатель исполняет 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 и социальные гарантии

Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.4. Иное _____

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц на индивидуальный банковский счет в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных Федеральными Законами Российской Федерации.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (выбрать нужное):

- Нормальная 40 часовая _____-дневная рабочая неделя, _____-часовой рабочий день с выходными днями _____
- Нормальная 40 часовая по графику дежурств в режиме сутки/трое _____
- Нормальная 40 часовая по графику в режиме один день через один или два через два (ненужное зачеркнуть)
- Сокращенная _____-часовая _____-дневная рабочая неделя, или _____-часовой рабочий день с выходными днями _____
- Сокращенная _____- часовая по графику дежурств в режиме сутки/трое _____
- Сокращенная _____- часовая по графику в режиме день через день или два через два (ненужное зачеркнуть)
- Неполное рабочее время _____
- Иное _____

Начало рабочего дня _____ час. _____ мин., окончание _____ час. _____ мин.

5.2. Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания _____

5.3. Работнику предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней

в связи _____ (указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

По режиму рабочего времени ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России является непрерывно действующим учреждением.

6. Социальное страхование

6.1. 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.

7. Ответственность сторон

7.1. 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.

7.2. 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.

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. 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.

8.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

9.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности Работника, полученные в результате выполнения Работником своих служебных обязанностей, принадлежат Работодателю.

8.6. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель/Представитель Работодателя

115478, г. Москва, Каширское шоссе, дом 24, т/ф: (499) 324-1390
юридический адрес (место заключения трудов. договор), тел./факс

ИНН 7724075162

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Работник

Ф.И.О. _____

паспорт _____

Место жительства _____

ИНН _____

подпись

расшифровка подписи

Один экземпляр трудового договора и должностной инструкции получены мною _____

дата и личная подпись Работника

Я, _____, с должностными обязанностями, условиями работы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда, правилами безопасности в подразделении (первичный инструктаж), инструкциями по охране труда, правилами гигиены труда и производственной санитарии, с Положением о защите персональных данных работника ознакомлен(-а) _____

личная подпись Работника, дата

Контрольный листок прохождения инструктажа:

По охране труда (*вводный инструктаж*) _____

По пожарной безопасности _____

Инструктировал(-а) « ____ » _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Инструктаж получил(-а) « ____ » _____ г.

личная подпись Работника

Приложение к трудовому договору

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ф.И.О. Работника

1. Занимаемая должность предусматривает ДА/НЕТ (*ненужное зачеркнуть*) работу с наркотическими средствами и психотропными веществами.

подпись заведующего

подпись Работника

2. Сведения о состоянии здоровья (со слов работника) _____

сведения об инвалидности и др.

подпись Работника

3. Военно-учетные данные о постановке на учет: _____

Работник ВУС « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

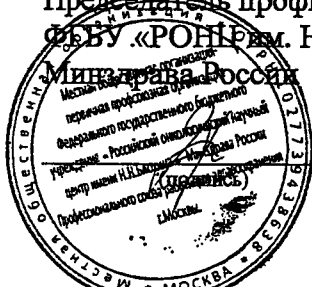
расшифровка подписи

4. К трудовому договору прилагается копия должностной инструкции на _____ листах.

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

"Согласовано"

Председатель профкома МОО СПО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»



И.В. Ярцева

"Утверждаю"

Директор
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»



М.И. Давыдов

ПОЛОЖЕНИЕ

03.06.2016 г. № 2

«О расторжении трудового договора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к порядку расторжения трудового договора по инициативе работника ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (по собственному желанию).

1.2. Положение разработано с учетом основных требований Трудового Кодекса РФ, Инструкции по ведению трудовых книжек, Журнала основных типовых форм и других нормативно-методических документов.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.4. Руководители структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России несут ответственность за несоблюдение требований к порядку расторжения трудового договора по инициативе работника, прописанных в данном Положении.

1.5. Ответственность за правильность документального оформления расторжения трудового договора по инициативе работника несет начальник отдела кадров.

2. Расторжение трудового договора по инициативе работника

2.1. Заявление об увольнении

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.

Заявление об увольнении пишется на имя директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (работодателя/представителя работодателя) и должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения («прошу уволить», «прошу расторгнуть трудовой договор» и т.п.), мотивы и дату увольнения. Заявление должно быть подписано работником (Приложение № 1).

Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление работника и ставит на нем отметку об ознакомлении и дату возможного увольнения работника.

Течение срока предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию начинается на следующий день после получения заявления работника. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и, соответственно, днем увольнения будет считаться следующий за этим днем рабочий день.

Если последний день работы, указанный работником в заявлении об увольнении, совпал с его выходным днем согласно графику сменности, работодателю следует уволить его в этот же день.

По общим правилам днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением ситуаций, когда за работником сохранялось место работы, хотя фактически он не работал (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

С учетом указанной нормы выходной день, предоставляемый работнику в соответствии с графиком сменности, является для работника днем, когда он фактически не работал, но состоял в трудовых отношениях с работодателем.

Руководитель структурного подразделения передает заявление работника директору ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (его заместителю – директору НИИ) или главному врачу аппарата управления клинических институтов ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (его заместитель – директор НИИ) или главный врач аппарата управления клинических институтов ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем левом углу заявления и передает заявление в отдел кадров.

Начальник отдела кадров знакомится с заявлением и готовит проект приказа об увольнении сотрудника.

2.2. Срок предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника

Если работник хочет прекратить трудовые отношения, то он должен предупредить об этом работодателя в письменной форме, соблюдая следующие сроки:

- не менее чем за две недели до увольнения – по общему правилу (ч.1 ст.80 ТК РФ);
- за три дня – в случае увольнения в период испытания (ч.4 ст.71 ТК РФ);

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, если увольнению по его инициативе (по собственному желанию) связано с невозможностью продолжать выполнение трудовой функции с определенного срока (ч.3 ст.80 ТК РФ) (Приложение № 2), например:

- в связи с зачислением работника в образовательное учреждение;
- в связи с выходом на пенсию;
- другие случаи.

См. приложение № 2.

Увольнение до истечения двухнедельного срока возможно по соглашению между работником и работодателем (ч.2 ст.80 ТК РФ). При достижении соглашения о расторжении трудового договора до окончания срока предупреждения работник должен переписать заявление, указав новую дату.

2.3. Отзыв работником заявления о расторжении трудового договора

В соответствии с ч.4 ст.80 ТК РФ работник может до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случая, если на его место уже приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник должен направить на имя директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (его заместителя – директора НИИ) или главного врача аппарата управления клинических институтов ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России отдельный документ об отзыве заявления об увольнении, который должен быть зарегистрирован отделом кадров (Приложение № 3).

2.4. Оформление приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора по инициативе работника

Начальник отдела кадров издает приказ (распоряжение) об увольнении работника только после того, как заявление работника руководитель передает в отдел кадров.

Приказ (распоряжение) об увольнении издается в день увольнения работника и подписывается директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России или его уполномоченным заместителем.

В приказе (распоряжении) указывается, что трудовые отношения прекращаются по основаниям п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ по инициативе работника (увольнение по собственному желанию). В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты заявления работника.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч.2 ст.84.1 ТК РФ)

На основании приказа (распоряжения) бухгалтер производит окончательный бухгалтерский расчет с увольняющимся работником.

2.5. Внесение записи в трудовую книжку при расторжении трудового договора по инициативе работника и выдача трудовой книжки

Специалист отдела кадров делает запись в трудовую книжку и личную карточку работника формы Т-2 на основании приказа (распоряжения) об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п.35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

Днем увольнения работника является последний день его работы. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

При получении трудовой книжки работник расписывается в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п.41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»), тем самым подтверждает факт получения им трудовой книжки.

По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет по месту жительства (регистрации) работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте (ч.6 ст.84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора по инициативе работника

В личную карточку (унифицированная форма № Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора по инициативе работника по основаниям п.3 ч.1.ст.77 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (п.41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

2.7. Выплаты при расторжении трудового договора по инициативе работника

При расторжении трудового договора с работником по его инициативе работодатель обязан выплатить заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, компенсацию за неиспользованные отпуска. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

2.8. Расторжение (прекращение) трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) с руководителем организации

(В том числе достигшим предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 336.2 ТК РФ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ от 22.12.2014 № 443-ФЗ))

Руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Руководитель организации может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончания срока его действия. Право руководителя организации

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предусмотрено законом и договором и может быть реализовано им в любое время.

Руководитель организации должен уведомить работодателя о намерении прекратить трудовые отношения в письменной форме не позднее чем за один месяц.

На руководителя организации распространяется общее правило о недопустимости оставления рабочего места до истечения срока предупреждения об увольнении. В противном случае такие действия подлежат квалификации как прогул (п.39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. № 2).

При расторжении трудового договора по собственному желанию денежная компенсация руководителю не выплачивается, если иное не предусмотрено трудовым договором (ч.4 ст.178 ТК РФ).

При расторжении трудового договора с руководителем организации по его инициативе работодатель выплачивает заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, компенсацию за неиспользованные отпуска. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Руководитель должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Соответствующая запись вносится в трудовую книжку. В последний день работы она выдается руководителю и с ним производится расчет. При получении трудовой книжки руководитель расписывается в личной карточке и в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п.41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»), тем самым подтвердив факт получения им трудовой книжки.

3. Расторжение (прекращение) трудового договора с совместителем

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с совместителем, может быть прекращен в случае приема работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). В силу указанной нормы до прекращения трудового договора с работником по данному основанию необходимо предупредить его об этом в письменной форме за две недели до увольнения. Если работник отказывается поставить свою подпись в подтверждение ознакомления с предупреждением об увольнении, необходимо зачитать ему названный документ вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что работник отказался от проставления подписи в нем. Таким образом, у работодателя будет доказательство того, что он выполнил требование ст. 288 ТК РФ и предупредил работника об увольнении.

В приказе о прекращении трудового договора (унифицированная форма N Т-8) необходимо указать реквизиты предупреждения.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

По месту работы по совместительству никакие записи в трудовую книжку не вносятся. Если работник на основании ст. 62 ТК РФ потребует предоставить ему заверенные копии всех документов (для внесения записи по основному месту работы), ему необходимо их выдать в течение трех дней с момента получения заявления.

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с приемом на работу работника, для которого данная работа будет основной, по основаниям ст. 288 ТК РФ.

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) выплачиваются в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

4. Расторжение (прекращение) трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора, которое может быть заключено в любое время до дня, с которого стороны желают прекратить отношения (письмо от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347). В соглашении указывается дата (т.е. последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон).

Если при расторжении договора работнику выплачивается компенсация или дополнительное вознаграждение, то это также указывается в соглашении.

Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Если согласие работника и работодателя о прекращении договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, то работник должен расписаться на экземпляре работодателя в подтверждение получения своего экземпляра соглашения.

Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2). Подписанное соглашение об увольнении ни одна из сторон не может отозвать.

Соглашение о расторжении трудового договора может быть аннулировано только по согласию сторон, что исключает возможность односторонних действий, направленных на отказ от ранее достигнутой договоренности.

5. Расторжение (прекращение) трудового договора в связи с истечением срока его действия

Одним из оснований прекращения трудового договора является истечение его срока (п. 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок.

При оформлении увольнения работника в связи с истечением срока действия заключенного с ним срочного трудового договора:

1) Работнику вручается под подпись уведомление о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ):

- если работник принимался для выполнения конкретной работы - не менее чем за три календарных дня до планируемой даты окончания работ;

- в остальных случаях - не менее чем за три календарных дня до даты предстоящего увольнения.

Уведомление составляется в произвольной форме в двух экземплярах - для ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и для работника. На экземпляре ФГБУ

«РОИЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России работник должен расписаться в том, что он получил уведомление.

Болезнь работника, с которым заключен срочный договор, не является основанием для его продления. Поэтому, даже если временный работник болеет, его все равно надо уведомить о предстоящем увольнении и уволить в срок, установленный трудовым договором. Пособие по временной нетрудоспособности работнику, уволенному в период болезни, рассчитывается и выплачивается в обычном порядке.

Согласно ст. 79 ТК РФ не нужно предупреждать работника о прекращении трудового договора в случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Такой трудовой договор прекращается с выходом этого работника на работу.

Если временная работница к моменту прекращения срочного трудового договора беременна, то по ее письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, работодатель обязан продлить срок действия ее трудового договора. Уволить такую работницу надо (ст. 261 ТК РФ):

- если работнице будет предоставлен отпуск по беременности и родам - в день окончания этого отпуска;

- если работнице не будет предоставлен отпуск по беременности и родам - в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Пособия по беременности и родам, за постановку на учет на ранних сроках беременности и при рождении ребенка рассчитываются и выплачиваются таким работницам в обычном порядке. Отпуск по уходу за ребенком не предоставляется.

2) Издаётся приказ о прекращении трудового договора (форма N Т-8), в котором указывается:

- в строке "основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" - "истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации";

- в строке "основание (документ, номер, дата)" - пункт трудового договора, в котором установлен срок его действия, и реквизиты врученного работнику уведомления о прекращении трудового договора.

3) Работник ознакомливается с приказом о прекращении трудового договора под подпись. Если это невозможно (например, работник болеет или отказывается от ознакомления с приказом), то сделать соответствующую запись в приказе (ст. 84.1 ТК РФ).

4) Вносятся запись в трудовую книжку при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия по основаниям п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении он расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

5) Вносятся запись в личную карточку (унифицированная форма N Т-2) о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия по основаниям п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

6) При расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель выплачивает заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, а также компенсацию за неиспользованный отпуск. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

7) Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику выдается справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

6. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Численность работников - это списочный состав работников, сокращение численности есть уменьшение количественного состава работающих в одной должности.

Штат работников - это совокупность руководящих, административных и иных должностей. Штат ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России определяется в соответствии с принятым штатным расписанием. Следовательно, сокращение штата - это исключение из штатного расписания отдельных подразделений или одинаковых штатных единиц. Например, сокращение штатной единицы подразумевает не сокращение части работников, работающих в определенной должности, а именно всех работников, выполняющих трудовые функции по такой должности.

Для того чтобы увольнение по сокращению численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России было правомерным, работодатель должен доказать следующее:

1) фактическое сокращение численности или штата работников организации;
2) соблюдение норм ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно преимущественного права на оставление на работе:

- работников, имеющих более высокую производительность труда и квалификацию;
- тех, кого в соответствии с трудовым законодательством запрещено увольнять.

Согласно ч. 1 ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается. Исключения составляют случаи ликвидации организации:

Расторжение договоров с работниками филиала ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, расположенного в другой местности, в случае прекращения их деятельности производится по правилам, предусмотренным при ликвидации организации (ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Сокращение же должности или штатной единицы указанных структурных подразделений не является прекращением их деятельности.

При одинаковом уровне квалификации или деловых качеств, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- другим категориям работников, которые могут быть предусмотрены коллективным договором.

Кроме того, категории работников, имеющие преимущественное право оставления на работе, предусматриваются отдельными федеральными законами. Согласно п. 6 ст. 10 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Закон N 76-ФЗ) супруги военнослужащих имеют преимущественное право на оставление на работе в государственных организациях и воинских частях при сокращении численности или

штата работников. В соответствии с абз. 5 п. 5 ст. 23 Закона N 76-ФЗ преимущественное право имеют также военнослужащие, впервые поступившие на работу после увольнения с военной службы;

3) исполнение обязанности по предложению работнику, с учетом его состояния здоровья, другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашением;

4) письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца. Доказательством этого является собственноручная подпись работника в уведомлении о расторжении трудового договора.

В соответствии с ч. 3 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника работодатель вправе уволить его до истечения срока предупреждения с выплатой компенсации в размере, исчисленном пропорционально оставшемуся времени. Если работник не дает на это письменного согласия, увольнение до окончания срока предупреждения будет незаконным;

5) предварительный запрос:

- в соответствии с ч. 1 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа на увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не ниже цехового и приравненного к нему), не освобожденного от основной работы (далее - руководитель (его заместитель) выборного коллегиального органа профсоюзной организации);

- в соответствии с ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации о решении работодателя уволить работника - члена профсоюза или руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа).

Расторжение трудового договора с указанными работниками без соблюдения требований о предварительном запросе согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа или мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации признается судами незаконным, при этом работник подлежит восстановлению на работе.

Согласно ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации при увольнении работника в связи с сокращением штата работодатель обязан предложить работнику перевод на другую имеющуюся у него работу. Она должна соответствовать квалификации работника и не быть противопоказанной ему по состоянию здоровья. При этом Трудовой кодекс Российской Федерации не уточняет, должна ли эта работа быть постоянной или может быть временной.

Алгоритм действий работодателя при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников

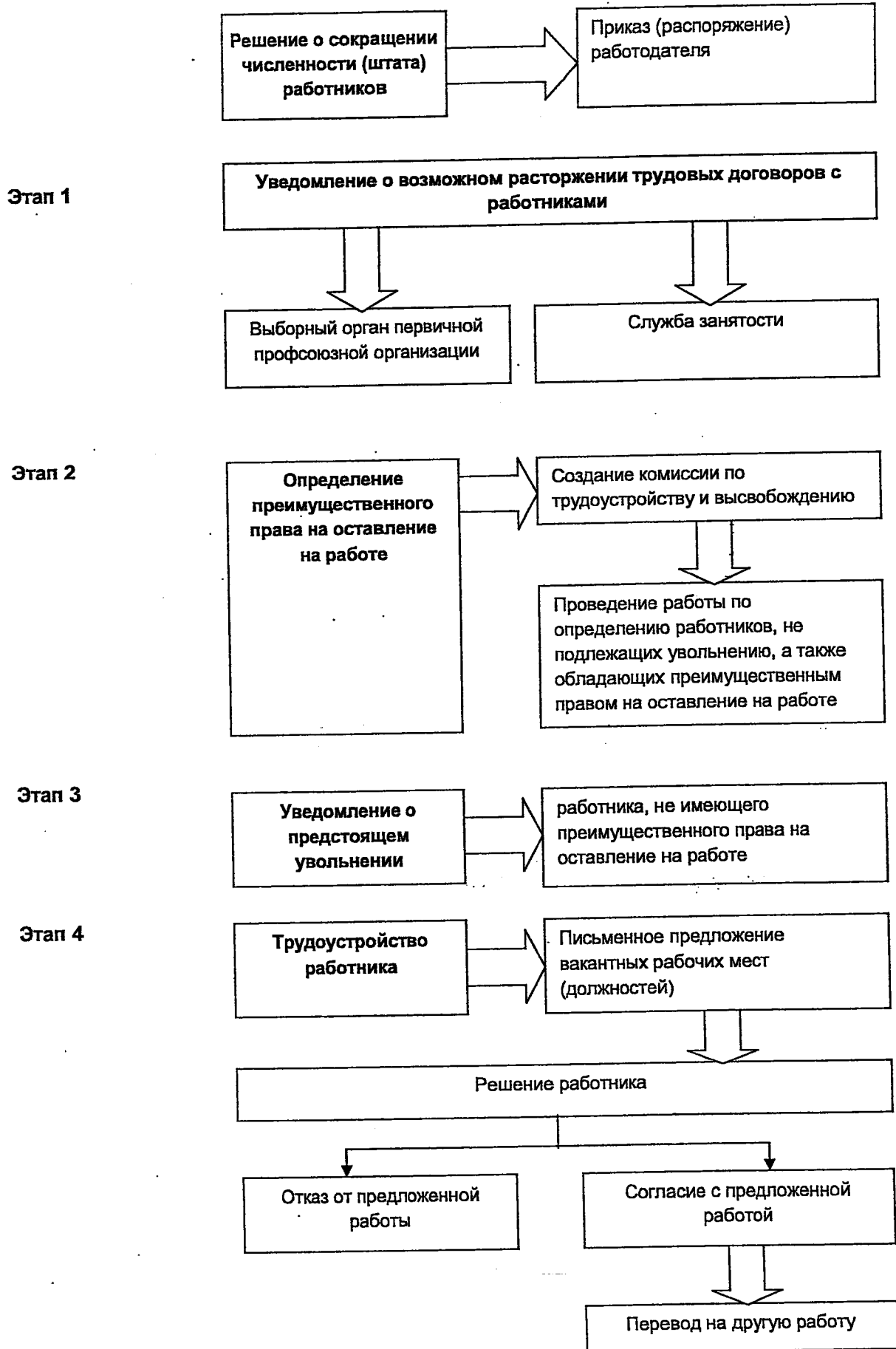
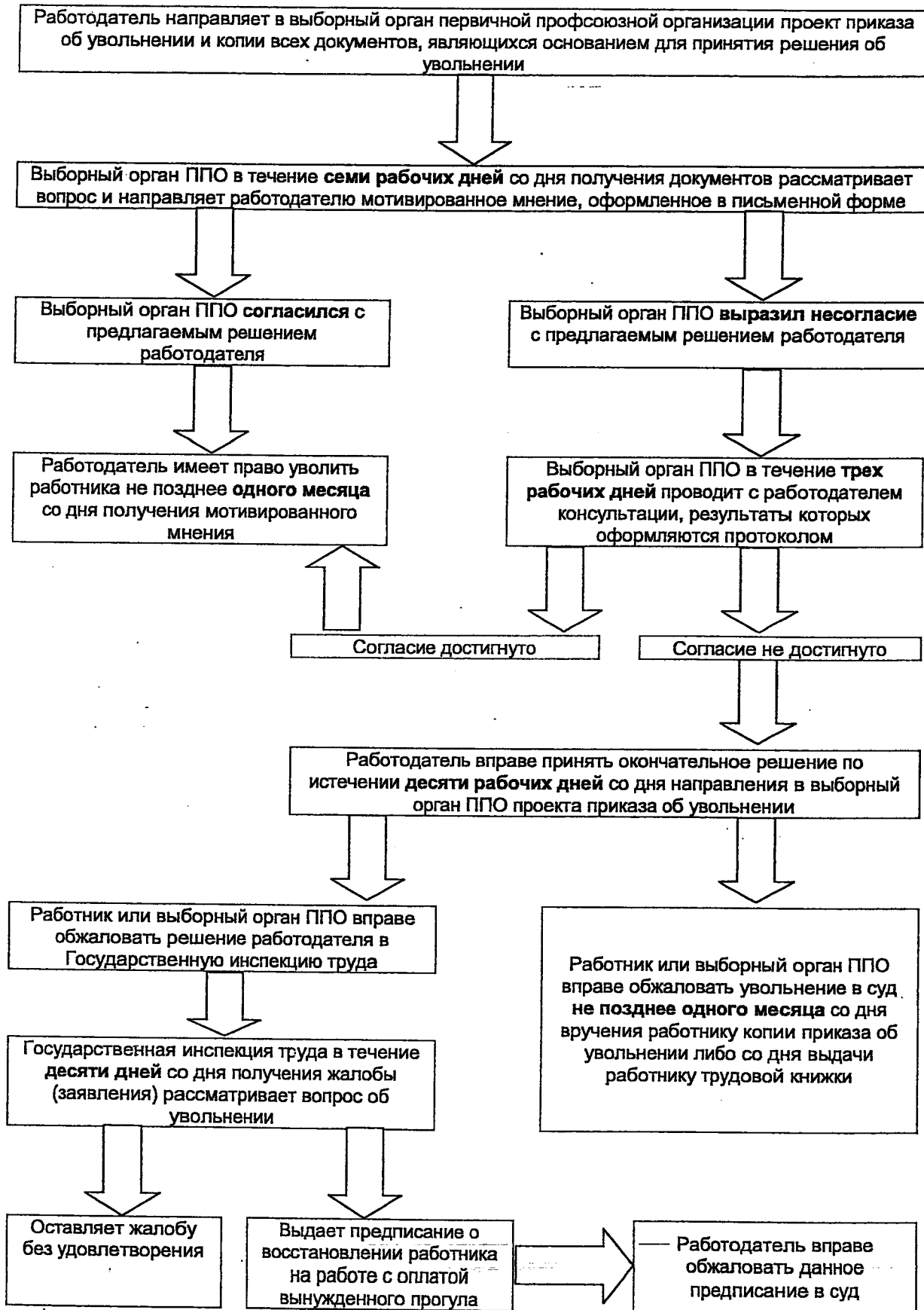
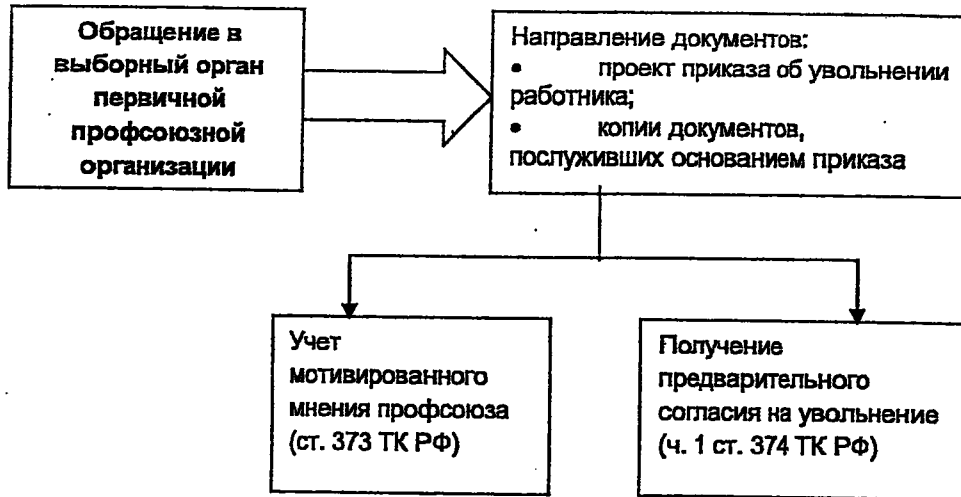


Схема к статье 373 Трудового кодекса Российской Федерации



Этап 5



Документы, необходимые для проведения процедуры сокращения численности или штата работников

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников требует документального подтверждения. К таким документальным подтверждениям относятся:

1) приказ о сокращении численности или штата составляется в произвольной форме. В нем указывается, какие должности и какое количество единиц подлежат сокращению. Кроме того, отражается дата введения этих изменений (с учетом двухмесячного срока предупреждения);

2) приказ об утверждении нового штатного расписания, в котором указывается, с какой даты начинает действовать новое штатное расписание. В приказе также могут отражаться численность работников и утвержденный фонд оплаты труда в соответствии с новым штатным расписанием;

3) новое штатное расписание, которое составляется по унифицированной форме. В нем отражаются конкретные должности работников, количество штатных единиц и должностные оклады;

4) трудовой договор каждого кандидата на увольнение, куда можно подшить документы о наличии преимущественного права работника, о его квалификации, протокол комиссии о результатах проверки квалификации работника. При сокращении штата или численности наличие такого пакета документов будет являться доказательством соблюдения процедуры увольнения при риске возникновения судебных споров;

5) протокол (решение) комиссии по результатам анализа преимущественного права оставления на работе подтверждает правомерность решения оставить на работе конкретного работника в связи с наличием у него преимущественного права. Комиссия создается на основании приказа работодателя;

6) уведомление работника о сокращении численности или штата.

В соответствии с ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работодатель должен предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Если работник отказывается ознакомиться с уведомлением, то данный документ нужно зачитать ему вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что уведомление было предъявлено работнику, зачитано вслух, но ознакомиться под роспись он отказался.

7) уведомление органов службы занятости. В соответствии с п. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон N 1032-1) работодатель обязан уведомить орган службы занятости в письменной форме о предстоящем увольнении работников в связи с сокращением штата или численности в следующие сроки:

- если предстоят массовые увольнения, то не менее чем за три месяца до их начала;
- если предстоящие увольнения не будут носить характера массовых, то не менее чем за два месяца до прекращения трудовых отношений.

Образцы форм уведомления установлены Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения". При этом в соответствии со ст. 7.1-1 Закона N 1032-1 региональными центрами занятости могут быть предусмотрены особые формы подачи сведений о высвобождаемых работниках;

8) согласие работника о досрочном расторжении трудового договора.

В соответствии с ч. 3 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вправе расторгнуть с работником трудовой договор до окончания срока, указанного в ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации. Для такого досрочного расторжения трудового договора работодателю необходимо получить письменное согласие работника.

9) уведомление о предложении работнику другой работы (вакантной должности).

В соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с работником расторгается только в том случае, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Вакансии в других местностях предлагаются в том случае, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашениями.

Предложение работнику вакансий можно включить в текст уведомления о предстоящем расторжении договора или оформить отдельным документом. С предложенными вакансиями работник должен быть ознакомлен под подпись. Поскольку период, в течение которого работник может согласиться на предложенную вакансию или отказаться от нее, законодательно не установлен, работник вправе обдумывать предложение до истечения срока предупреждения об увольнении. Как следует из Определений Верховного Суда РФ от 21.09.2012 N 50-КГ12-3, от 10.06.2011 N 20-Г11-6, работодатель обязан предлагать такую работу в течение всего периода проведения мероприятий, в том числе и в день увольнения.

Если работник согласен на перевод, работодателю нужно заключить с ним дополнительное соглашение к трудовому договору и издать соответствующий приказ (форма N Т-5).

В случае, когда работник отказывается от ознакомления с уведомлением о предложении работнику другой работы (вакантной должности) под подпись, необходимо составить соответствующий акт, доказывающий, что работодатель выполнил данную обязанность. Это следует из Определения Московского городского суда от 28.09.2010 по делу N 33-30331;

10) уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников. Работодатель обязан в письменной форме сообщить указанному органу о предстоящем сокращении численности или штата работников согласно ч. 1 ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (при массовом увольнении - за три месяца);

11) документ, содержащий мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, составляется в произвольной форме (в виде протокола заседания комиссии по рассмотрению обращения работодателя);

12) протокол разногласий составляется в соответствии с ч. 3 ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации в случае проведения дополнительных консультаций с профсоюзом;

13) акт об отсутствии мотивированного мнения со стороны выборного органа первичной профсоюзной организации составляется работодателем в соответствии с ч. 2 ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации в случае неполучения мотивированного мнения в семидневный срок. Законодательством не предусмотрено обязательного составления такого акта, однако его наличие будет являться дополнительным доказательством отсутствия мотивированного мнения профсоюза.

Оформление документов при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников издается приказ о расторжении трудового договора, в трудовую книжку и личную карточку вносится запись о расторжении трудового договора.

Приказ о расторжении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. В графе "Основание" указываются реквизиты приказа о сокращении численности или штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России. Если работник был уволен досрочно с его согласия, то в этой графе отражаются реквизиты письменного согласия (заявления) работника. В приказе указывается последний день работы.

С приказом о расторжении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то в приказе в соответствии с ч. 2 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется соответствующая запись.

Запись о расторжении трудового договора вносится в трудовую книжку. При этом указывается, что договор расторгнут в связи с сокращением численности или штата работников по основаниям п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. Согласно требованиям п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (далее - Постановление N 225) при получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Из п. 35 Постановления N 225 следует, что запись о расторжении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника.

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников по основаниям п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Пункт 41 Постановления N 225 говорит о том, что при получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке.

Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников работодатель обязан:

- выплатить работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации);

- сохранить за работником средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со

дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

- оплатить листок нетрудоспособности при наступлении нетрудоспособности в течение 30 календарных дней со дня увольнения (ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством");

- выплатить работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

Выходное пособие выплачивается работнику в день окончания трудового договора. Для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить работодателю соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве. Поскольку средний заработок сохраняется за работником на срок не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия), то работодатель обязан выплатить его по окончании второго месяца с момента прекращения трудового договора.

Для получения выплаты за третий месяц должны быть соблюдены определенные условия:

- работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в орган занятости населения;

- работник не был трудоустроен органом занятости населения в течение третьего месяца после увольнения;

- для обращения к работодателю за получением выплаты за третий месяц работник должен получить для предъявления работодателю от органа службы занятости решение на право получения данной выплаты.

За работником-совместителем, уволенным по сокращению численности или штата, средний заработок на период трудоустройства, если он имеет основное место работы, не сохраняется, поскольку в трудоустройстве он не нуждается.

За уволенным пенсионером при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников работодатель обязан сохранить средний заработок за второй месяц после увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата.

Все суммы, причитающиеся работнику (заработная плата, компенсация за неиспользованные дни отпуска), выплачиваются в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то согласно ч. 1 ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выдача документов при расторжении трудового договора

Согласно ч. 4 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с п. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику выдается справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующие году прекращения работы (службы, иной деятельности).

После расторжения трудового договора работник может обратиться в службу занятости для получения пособия по безработице. Для постановки на учет он должен в соответствии с п. 2 ст. 3 Закона N 1032-1 представить справку о среднем заработке за последние три месяца. Такую справку работодатель выдает согласно ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее трех рабочих дней с даты обращения к нему работника. Работодатель заполняет ее по форме, утвержденной органами государственной власти субъектов РФ и используемой в работе территориальных органов службы занятости. Если же региональная форма не установлена, то справка может быть составлена в произвольной форме с указанием сведений о среднем заработке,

рассчитанном в соответствии с Постановлением Минтруда России от 12.08.2003 N 62 "Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости".

7. Расторжение трудового договора и выплаты в случае смерти работника

Согласно п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ в случае смерти работника трудовой договор прекращает свое действие, данное обстоятельство квалифицируется как независящее от воли сторон.

Приказ издается по унифицированной форме № Т-8, который оформляется в тот день, когда в организацию представляют свидетельство о смерти работника, выданное органом ЗАГС. Работодатель оставляет себе копию этого свидетельства. В приказе обязательно указывается основание:

- издания приказа - свидетельство о смерти и его реквизиты;
- прекращения трудового договора - смерть работника, дается ссылка на п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Датой прекращения трудового договора будет дата смерти работника, отраженная в свидетельстве о смерти (независимо от того, приходится она на рабочий, выходной или праздничный день). Прекращение трудового договора задним числом не только допускается, но и является обязательным.

В трудовой книжке производится запись: "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации". Аналогичная запись делается в личной карточке формы Т-2.

Согласно п. 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (далее - Правила N 225), в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из родственников под расписку на основании документов, подтверждающих родство с умершим, - паспорта, свидетельства о браке, о рождении или др., или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Согласно ст. 2 СК РФ под членами семьи понимаются супруги, родители, дети (усыновители и усыновленные). Членами семьи также могут быть признаны братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки, пасынок и падчерица, отчим и мачеха (гл. 15 СК РФ).

Согласно п. 43 Правил N 225 трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению (75 лет), установленными законодательством РФ об архивном деле.

Согласно п. 1 ст. 1183 ГК РФ право на подлежащие выплате наследодателю, но не полученные им при жизни по какой-либо причине суммы заработной платы и приравненных к ней платежей, пенсий, стипендий, пособий по социальному страхованию, возмещения вреда, причиненного жизни или здоровью, алиментов и иные денежные суммы, предоставленные гражданину в качестве средств к существованию, принадлежат членам семьи умершего, проживавшим совместно с ним, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали ли они совместно с умершим.

Кроме этого, в ст. 141 ТК РФ сказано, что заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. К суммам, положенным к выплате, относится не только вознаграждение за труд, согласно ст. 129 ТК РФ это могут быть стимулирующие и компенсационные выплаты, в том числе за неиспользованный отпуск. Согласно п. 33 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКГ СССР 30.04.1930

№ 169, в случае смерти работника компенсация за отпуск выплачивается на общих основаниях.

Статьей 141 ТК РФ установлено, что выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (свидетельства о смерти, письменного заявления о выплате причитающихся работнику сумм, документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего факт родства с работником). При этом срок обращения родственников (наследников) за получением не выплаченных работнику сумм не может превышать четырех месяцев со дня его смерти (ст. 1183 ГК РФ).

Согласно ст. 183 ТК РФ работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Исходя из ч. 5 ст. 15 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" начисленные суммы пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, не полученные в связи со смертью застрахованного лица, выплачиваются в порядке, установленном гражданским законодательством РФ. Если родственник умершего представит листок временной нетрудоспособности, работодатель выплачивает по ней пособие (Письма ФСС РФ от 08.07.2015 № 02-09-11/15-11127, Минфина России от 21.03.2013 № 03-04-08/8809).

Листок нетрудоспособности принимается к оплате, если родственник умершего представил этот документ не позднее шести месяцев с момента его выдачи (ч. 1 ст. 12 Закона № 255-ФЗ).

Работодатель вправе выдать зарплату умершего первому обратившемуся за ней члену семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Если же родственники обратились к работодателю одновременно, вопрос о выдаче сумм может быть решен либо по соглашению сторон, либо в судебном порядке. Выбирать конкретное лицо, которое должно получить зарплату и другие суммы, положенные умершему, работодатель не обязан.

Если лица, указанные в п. 1 ст. 1183 ГК РФ, не обратились к работодателю за выплатой денежных средств в установленный срок, данные суммы включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, определенных Гражданским кодексом. Работодатель может перечислить эти суммы на депозит нотариуса (ст. 327 ГК РФ).

В случае смерти работника из его заработной платы, не полученной ко дню смерти, могут быть удержаны суммы:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ);
- выданные под отчет, но не возвращенные работником в срок (ч. 3 ст. 137);
- причиненного работником работодателю ущерба. При этом помните, что согласно ст. 241 ТК РФ за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Работодатель имеет право произвести соответствующие удержания, учитывая месячный срок, установленный ч. 3 ст. 137 ТК РФ.

8. Прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке.

Согласно абз. 4 пп. "ж" п. 6 Классификаций и критериев (утв. Приказом Минтруда России от 17.12.2015 № 1024н) работнику установлена 3 степень выраженности ограничения способности к трудовой деятельности - невозможность (противопоказанность) осуществления трудовой деятельности в связи с имеющимися

значительно выраженными нарушениями функций организма, трудовой договор подлежит прекращению по п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Приказ о прекращении трудового договора по данному основанию составляется по унифицированной форме N Т-8. В графе "Основание" указываются реквизиты справки об инвалидности. Если в подтверждение установления группы инвалидности работник представил листок нетрудоспособности, его реквизиты также отражаются в приказе для обоснования даты увольнения.

Согласно письму Минтруда России, Минздрава России и ФСС России от 18.08.1999 N 5608-АО/2510/9049-99-32/02-08/07-1960П в случае признания освидетельствованного инвалидом в строке "Освидетельствован во ВТЭК" листка нетрудоспособности руководитель учреждения МСЭ отражает даты начала и окончания экспертизы, в строке "Заключение ВТЭК" производит запись "Признан инвалидом... группы" с указанием установленной группы инвалидности. По окончании медико-социальной экспертизы в графе "Приступить к работе" специалист лечебно-профилактического учреждения производит запись "Признан инвалидом... группы" и указывает дату установления группы инвалидности, которая должна соответствовать дате регистрации заявления освидетельствуемого с прилагаемыми к нему учреждением медико-социальной экспертизы документами. Период освидетельствования в учреждении МСЭ отражается в графе "Освобождение от работы" листка нетрудоспособности, только если освидетельствованный не признан инвалидом. Поскольку время прохождения медико-социальной экспертизы не включается в период освобождения от работы, то последним днем работы будет считаться день, предшествующий дню установления группы инвалидности. Датой установления инвалидности является день, с которого у лица, признанного инвалидом, возникает право на соответствующую социальную пенсию.

Приказ об увольнении работника датируется днем представления работодателю справки, подтверждающей установление инвалидности и признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности.

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор с работником прекращается в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Согласно ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы. Соответственно, если работник до предоставления справки продолжал исполнять свои обязанности, то весь период работы подлежит оплате и учитывается в целях расчета компенсации за неиспользованный отпуск.

Запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку. При этом указывается, что договор прекращен в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением по основаниям п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением по основаниям п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Работнику, который признан полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ).

Выплата всех сумм, причитающихся работнику (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска), производится в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику выдается справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

9. Прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу

Согласно п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор прекращается в связи с призывом работника на военную службу или направление его на альтернативную гражданскую службу.

Призыв на военную службу или направление на альтернативную гражданскую службу являются обстоятельствами, по которым трудовые отношения с работником прекращаются вне зависимости от воли работника и работодателя.

Основанием, в связи с которым трудовой договор прекращается по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, является решение призывной комиссии военного комиссариата о призыве на военную службу либо о направлении его на альтернативную гражданскую службу.

Приказ о прекращении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. Основанием для его издания является повестка о явке для направления к месту прохождения военной службы, в которой указан день отправки призывника к месту прохождения военной службы. В приказе указывается последний день работы работника, предшествующий дате отправки к месту прохождения военной службы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник ознакамливается под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку. При этом указывается, что договор прекращен в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную службу (указать конкретно) согласно п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную службу по основаниям п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

При прекращении трудового договора по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ). Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) выплачиваются в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику выдается справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

10. Прекращение трудового договора в связи с неизбранием на должность

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ основанием прекращения трудового договора является избрание на должность. Для увольнения по данному основанию необходимо доказать следующие обстоятельства:

- участие работника в выборах на занимаемую им должность по срочному трудовому договору. Если работник отказался от участия в таких выборах, он подлежит увольнению по истечении срока трудового договора;
- избрание работника, участвовавшего в выборах, на ранее занимаемую им по срочному трудовому договору должность;
- соблюдение процедуры выборов, установленной законом, и принятие решения о избрании полномочным составом органа, к компетенции которого относится избрание на указанную должность.

Приказ о прекращении трудового договора издается по унифицированной форме Т-8.

Запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку. При этом указывается, что договор прекращен в связи с неизбранием на должность по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). При ее получении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Запись о прекращении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

В личную карточку (унифицированная форма N Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке (п. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

При прекращении трудового договора по указанному основанию какие-либо дополнительные компенсации работнику не выплачиваются. Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) выплачиваются в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ работнику выдается справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

11. Прекращение трудового договора в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность)

При расторжении трудового договора в связи с переходом работника на работу к другому работодателю или на выборную работу (должность), предусмотренном п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ издается приказ (распоряжение) об увольнении на основании:

- положительно рассмотренного работодателем письменного заявления работника, содержащего просьбу о переходе последнего на работу к другому работодателю или согласие работника на такой переход;

- положительно рассмотренного работодателем письменного заявления работника, содержащего просьбу о переходе последнего на выборную работу или согласие работника на такой переход.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

В соответствии с ч. 1 ст. 375 Трудового кодекса РФ работнику, освобожденному от работы в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган данной организации, после окончания срока его полномочий должна быть предоставлена прежняя работа (должность), а в отсутствие такой работы (должности) - с согласия работника - другая равноценная работа (должность) в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России. Однако в случае отказа работника от предложенной работы (должности) трудовой договор с ним расторгается по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случае перехода работника на работу к другому работодателю, такой переход осуществляется в соответствии с письменным приглашением от другого работодателя, последний не вправе отказать работнику в приеме на работу в течение месяца с даты увольнения с прежнего места работы, если по соглашению между работником и работодателем не был установлен другой, в том числе и более продолжительный срок. Соответствующая гарантия предусмотрена ст. 64 Трудового кодекса РФ.

12. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие смены собственника имущества организации, в связи с изменением подведомственности организации либо в связи с ее реорганизацией

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие смены собственника, в связи с изменением подведомственности предприятия либо в связи с его реорганизацией определен ст. 75 Трудового кодекса РФ. Право и инициатива досрочного расторжения трудового договора принадлежат работникам следующих категорий:

- руководитель организации;
- заместитель руководителя организации;
- главный бухгалтер организации.

Право отказаться от продолжения работы - предоставляется указанным категориям работников в случае, если после заключения с ними трудовых договоров имеют место смена собственника, изменение подведомственности ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»

Минздрава России либо его реорганизация. Увольнение по указанным мотивам не следует рассматривать в качестве частного случая увольнения работника по собственному желанию (см. в этой связи ст. 80 ТК РФ).

Об отказе от продолжения работы в связи со сменой собственника организации работник должен предупредить нового работодателя с соблюдением требований, установленных в отношении порядка такого предупреждения. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Об отказе от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), работник также должен предупредить нового работодателя с соблюдением требований, установленных в отношении порядка такого предупреждения. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России либо его реорганизации трудовой договор прекращается по указанному выше основанию.

13. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие изменения определенных сторонами условий трудового договора

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы вследствие изменения определенных сторонами условий трудового договора определен ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ заключается в мотивированном изменении определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Работник, предупрежденный в установленном порядке о предстоящем изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда и заявивший об отказе от продолжения работы в новых условиях, подлежит увольнению.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

14. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья определен ст. 73 Трудового кодекса РФ.

Увольнением работника по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ вследствие возникновения обстоятельств, определенных ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ, заключается в обязанности работодателя перевести работника на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, в случае, если в соответствии с медицинским заключением последний нуждается в предоставлении такой работы. Работник, предупрежденный в установленном порядке о необходимости перевода на другую работу и заявивший об отказе от него, подлежит увольнению.

Об увольнении работника работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение). На основании приказа (распоряжения) производится оформление иных необходимых документов.

15. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Порядок расторжения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие перемещения работодателя в другую местность определен ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, а соответствующее основание для увольнения предусмотрено п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Под другой местностью следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в регистрационных документах работодателя в качестве постоянного места нахождения последнего.

Факт перемещения работодателя в другую местность должен быть документально подтвержден, а отказ от перевода на другую постоянную работу вследствие перемещения работодателя в другую местность выражен работником в письменной форме. Невыполнение этих условий - в случае увольнения работника по основанию, предусмотренному п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, - может впоследствии послужить причиной возникновения трудового спора в связи с неочевидной законностью принятия работодателем решения о расторжении трудового договора.

16. Прекращение трудового договора в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Согласно ст. 84 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения, установленных ТК РФ или иным федеральным законом (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), в следующих случаях:

- заключения трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Для прекращения трудового договора необходимо наличие вступившего в силу приговора суда, которым работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и срок ограничения, установленный этим приговором, на момент увольнения не должен быть истекшим;

- заключения трудового договора о выполнении работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Трудовые отношения с работником должны быть прекращены, если после заключения договора выяснится, что он предполагает выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья, и это подтверждается медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- отсутствия соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний по федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В силу ст. 65 ТК РФ к документам, предъявляемым при заключении трудового договора, относится документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний. Такой документ обязателен, если работа, на которую поступает сотрудник, требует специальных знаний или подготовки.

В силу ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации до 01.01.2016 имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское и фармацевтическое образование в нашей стране в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

Если кандидат при приеме на работу представил поддельный документ об образовании, увольнение будет произведено не в соответствии с п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (из-за отсутствия документа об образовании), а согласно п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ - представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- заключения трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Кроме дисквалификации, невозможность исполнения работником трудовых обязанностей по договору может быть установлена в результате административного ареста, выдворения за пределы Российской Федерации, лишения специального права;

- заключения трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы при заключении трудовых договоров в других организациях обязаны сообщать новому работодателю сведения о последнем месте службы;

- заключения трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовым кодексом установлены ограничения на выполнение работ женщинами. В силу ст. 253 ТК РФ ограничивается применение труда женщин на работах с вредными и опасными условиями труда, на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Согласно ст. 351.1 ТК РФ не допускаются к трудовой деятельности в сферах образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сферах детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 331 ТК РФ,

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ч. 2 ст. 331 ТК РФ),
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке,
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовой договор прекращается, если он заключен в нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Расторжение трудового договора по данному основанию возможно, если обстоятельства, не позволяющие заключить трудовой договор, не возникли в процессе работы, а уже существовали на дату его подписания сторонами. Если обстоятельства, исключающие возможность продолжения работы, возникли уже после приема на нее, расторжение трудового договора осуществляется по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Прекращение трудового договора в названных случаях возможно при условии, что нарушение правил его заключения исключает возможность продолжения работы.

СОГЛАСОВАНО

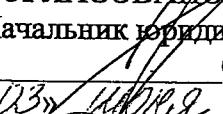
Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогонова

«03» июля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп

«03» июля 2016г.

*В отдел кадров
подготовить приказ
об увольнении*

(подпись главного врача, дата)

Главному врачу аппарата
аппарата управления
клинических институтов
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
Сельчуку В.Ю.
от медицинской сестры палатной
отделения хирургического № 1
отдела общей онкологии
НИИ КО
ФИАЛКИНОЙ Инны Игоревны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 20 августа 2015 года.

06.08.2015 г.
дата

подпись работника

И.И. Фиялкина
расшифровка подписи

*Не возражаю
заведующий отделением хирургическим № 1*

подпись Корнев К.К.

подпись
06.08.2015 г.

Издан приказ
от 20.08.2015 г.
№ 27-к

ПРИМЕЧАНИЕ: заявление пишется работником от руки

*В отдел кадров
подготовить приказ
об увольнении*

(подпись главного врача, дата)

Главному врачу аппарата
аппарата управления
клинических институтов
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
Сельчуку В.Ю.
от медицинской сестры палатной
отделения хирургического № 1
отдела общей онкологии
НИИ КО
ЗОТОВОЙ Людмилы Васильевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию в связи с выходом на пенсию
03 августа 2015 года.

03.08.2015 г.
дата

подпись работника

Л.В. Зотова
расшифровка подписи

*Не возражаю
заведующий отделением хирургическим № 1*

подпись

03.08.2015 г.

Корнев К.К.

Издан приказ
от 03.08.2015 г.
№ 17-к

ПРИМЕЧАНИЕ: заявление пишется работником от руки

*В отдел кадров
Согласовано
отменить увольнение Фиалкиной И.И.*

(подпись главного врача, дата)

Главному врачу аппарата
аппарата управления
клинических институтов
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
Сельчуку В.Ю.
от медицинской сестры палатной
отделения хирургического № 1
отдела общей онкологии
НИИ КО
ФИАЛКИНОЙ Инны Игоревны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявляю об отзыве своего заявления об увольнении по собственному желанию от 06 августа 2015 года и прошу не расторгать заключенный со мной трудовой договор.

15.08.2015 г.
дата

подпись работника

И.И. Фиалкина
расшифровка подписи

*Ознакомлен
заведующий отделением хирургическим № 1
Корнев К.К.*

подпись

15.08.2015 г.

ПРИМЕЧАНИЕ: заявление пишется работником от руки

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



И.И. Ярцева



М.И. Давыдов

« 23 » 06. 2016 № 3

о комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Настоящее Положение о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников (далее – Комиссия) в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России определяет порядок ее формирования, организацию работы и компетенцию

1. Порядок формирования Комиссии

1.1. Комиссия создается в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с целью рассмотрения и разрешения вопросов, связанных с сокращением численности и штата работников.

Комиссия обеспечивает и реализует права работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России при проведении мероприятий по сокращению численности и штата работников, в целях обеспечения прав работников при увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России каждый раз при возникновении в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России необходимости проведения мероприятий по сокращению численности и штата работников.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом.

1.4. Численность Комиссии не менее 11 человек.

1.5. Срок полномочий Комиссии – один год. Члены Комиссии назначаются на весь срок ее полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядке.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Организацию работы комиссии обеспечивает председатель (заместитель председателя в его отсутствие) и секретарь. В обязанности председателя входит ведение заседания Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, удостоверение принимаемых Комиссией решений (копий решений). Секретарь избирается на заседании Комиссии, и в его обязанности входит ведение делопроизводства, подготовка и выдача заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписка из них, ведение

и хранение дел, после завершения работы Комиссии сдача дел в отдел кадров (в личные дела работников) и др.

2.2. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы для участия в работе указанных Комиссий, включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесения решения.

2.3. Решения Комиссий носят для Работодателя рекомендательный характер.

2.4. Заседания Комиссий проводятся в административных зданиях по месту их расположения.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению численности и штата работников в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

3.2. В Комиссии подлежат рассмотрению только те вопросы, которые возникают при сокращении численности и штата работников. Комиссия может также рассматривать конкретный случай сокращения работника, если он не согласен с предложенной ему Работодателем должностью либо в связи с отсутствием таковой.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности и штата работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Члены Комиссии по роду своей работы имеют отношение к персональным данным работников, подлежащих высвобождению и обязаны не разглашать эти данные, использовать их в соответствии с «Положением о защите персональных данных работника», содержание которого известно комиссии и лишь в пределах, относящихся к выполнению вмененных комиссии должностных обязанностей.

4. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

4.1. Материалы по сокращению численности и штата работников в Комиссии представляет отдел кадров; они должны включать в себя нормативные правовые акты, определяющие количество подлежащих сокращению должностей и предложения по трудоустройству высвобождаемых в результате сокращения работников, а также списки вакантных должностей по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на дату заседания Комиссии.

4.2. На заседание Комиссии могут приглашаться работники, подлежащие сокращению, а также работники, не согласные с предложенной Работодателем должностью.

Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.

4.3. По запросу председателя Комиссии отдел кадров представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением численности и штата работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании работников, о семейном положении и т.д.).

4.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.

4.5. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к ее компетенции.

5. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

5.1. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть до проведения заседания, Комиссия разрешает следующие вопросы:

- перечень законов и иных нормативных актов, которыми следует руководствоваться при рассмотрении вопроса;

- обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения вопроса;

- состав лиц, участвующих в заседании;
- перечень дополнительных материалов и документов, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Члены Комиссии, а также приглашаемые на ее заседание лица извещаются секретарем Комиссии за три дня до даты проведения заседания.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

6.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию ее решения недействительным.

6.4. Заседание комиссии проводится в рабочее время.

6.5. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие заместитель председателя, который объявляет повестку заседания и порядок работы Комиссии.

6.6. Члены Комиссии и приглашенные вправе: задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, специалистам, приглашенным на заседание; давать устные и письменные объяснения; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

6.7. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию представителя отдела кадров по сокращению численности или штата структурного подразделения и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличию вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, заслушивается представитель Работодателя; исследуются доказательства; заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.

6.8. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол. В протоколе указываются: дата проведения заседания; количество участвующих в заседании членов Комиссии; повестка дня; выступления членов Комиссии, специалистов, а также иных лиц, участвующих в заседании; принятые решения, а также результаты голосования при принятии решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7. Принятие решения

7.1. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол Комиссии, но вправе изложить в нем свое мнение.

7.2. Решения Комиссии обжалованию не подлежат и для Работодателя носят рекомендательный характер.

7.3. Подписанные протоколы Комиссии направляются Работодателю для рассмотрения и реализации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Фионогорова

«03» июля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп

«03» июля 2016г.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по вопросам
сокращения численности и штата работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российский онкологический научный
центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)

Председателю профкома МОО ППО
И.И. Ярцева

УВЕДОМЛЕНИЕ

*О проведении мероприятий
по сокращению численности
и штата работников*

Сообщаем Вам, что Приказом по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России от «___» _____ года № ___ принято решение о проведении мероприятий по сокращению численности и штатов работников в количестве _____ штатных единиц. Планируется расторжение трудовых договоров по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации со следующими работниками:

№	ФИО	Должность	Подразделение

Приложение: Приказ от «___» _____ 20 ____ года № _____

Директор, академик

подпись

М.И. Давыдов

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

Председатель профкома МОО ППО

подпись

И.И. Ярцева

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о комиссии по вопросам
сокращения численности и штата работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российский онкологический научный
центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)

ФИО

должность

подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ГОДА № _____
(О сокращении численности и штата)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20 года № _____, вы предупреждаетесь о предстоящем увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения численности и штата работников).
Дата предполагаемого увольнения « ____ » _____ 20 года.

В соответствии с частью первой статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации, предлагаем Вам другую имеющуюся работу (вакантную должность)

№	Подразделение	Должность

До истечения срока предупреждения о расторжения трудового договора « ____ » _____ года, просим сообщить в отдел кадров Ваше решение о предлагаемых вакансиях и возможном переводе.

Если указанные вакансии для Вас не являются подходящими, вы будете уволены увольнением по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с выплатой в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации выходного пособия в размере среднего месячного заработка, также сохранение среднего месячного заработка на период трудоустройства но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия)

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется в течении третьего месяца со дня увольнения по решению службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения обратитесь в этот орган и будете им трудоустроены.

В соответствии с частью третьей статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия, вы можете быть уволены по указанному основанию до истечения 2-х месячного срока предупреждения о предстоящем увольнении с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Дополнительно информируем Вас, о том что право на трудоустройство Вы можете реализовать путем самостоятельного поиска работы или посредством обращения в Центр занятости населения.

Начальник отдела кадров

Н.В.Финогенова

С уведомлением ознакомлен(а),
второй экземпляр получил(а) на руки _____

подпись, дата

расшифровка подписи

Приложение к уведомлению от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

1. О согласии (несогласии) с переводом на вакантные должности

подпись, дата

расшифровка подписи

2. О согласии (несогласии) увольнения без соблюдения условия о 2-х месячном сроке без предупреждения

подпись, дата

расшифровка подписи

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российский онкологический
научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России)

ФИО

должность

подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года № ____
(О сокращения численности и штата)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ года № _____, Вы предупреждаетесь о предстоящем увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения численности и штата работников), с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления.

Дата предполагаемого увольнения « ____ » _____ 20__ года

По состоянию на « ____ » _____ 20__ года в штатном расписании отсутствуют вакантные должности для перевода на другую работу.

В течение срока предупреждения об увольнении Вам будет дополнительно направлено уведомление о появлении вакансий.

При отсутствии вакансий Вы будете уволены по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с выплатой в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации выходного пособия в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется в течение третьего месяца со дня увольнения по решению службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения обратитесь в этот орган и будете им трудоустроены.

В соответствии с частью третьей статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия, вы можете быть уволены по указанному основанию до истечения 2-х месячного срока предупреждения о предстоящем увольнении с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Дополнительно информируем Вас, о том, что право на трудоустройство Вы можете реализовать путем самостоятельного поиска работы или посредством обращения в Центр занятости населения.

Начальник отдела кадров

Н.В. Финогонова

С уведомлением ознакомлен(а),
второй экземпляр получил(а) на руки _____

подпись, дата

расшифровка подписи

1.О согласии (несогласии) увольнения без соблюдения условия о 2-х месячном сроке предупреждения

подпись, дата

расшифровка подписи

Дополнительное соглашение к трудовому договору от « » г. № _____

№ _____ от « » _____ года

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) в лице директора, академика ДАВЫДОВА Михаила Ивановича, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (-ка)

Ф.И.О. сотрудника

должность, наименование структурного подразделения
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор

Стороны согласились, что Работник с « » _____ года переводится на должность _____ в _____
наименование подразделения

Работнику устанавливается:

- минимальный оклад в размере рублей копеек в месяц в соответствии с ПКГ _____
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности _____
- компенсационные выплаты (доплата, надбавка и другие выплаты) _____
- стимулирующие выплаты (доплата, надбавка и другие выплаты) _____
- график работы _____
- отпуск: _____

Оклад подлежит индексации при наступлении условий, определенных законодательством.

По режиму рабочего времени ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России является непрерывно действующим учреждением.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеет одинаковую юридическую силу и является неотъемлемой частью трудового договора.

Работодатель

Работник

115478, г. Москва, Каширское шоссе, дом 24, тел:8(499)324-13-90
юридический адрес (место заключения труд. договора), телефон
ИНН 7724075162 КПП 772401001 БИК 044583001 ОКПО 01897624

_____ *адрес регистрации*

Директор, академик

_____ паспорт

должность

номер, где, когда и кем выдан

/ М.И. Давыдов

подпись

расшифровка подписи

_____ ИНН

дата заключения договора

М.П.

подпись,

фамилия, инициалы

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил(а) на руки _____

подпись работника, дата

Приложение к соглашению № _____ от « _____ » _____ года

1. Контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда

1.1. Общие правила ОТ (вводный инструктаж) _____

1.2. Общие правила пожарной безопасности _____

1.3. Инструктировал « _____ » _____ 2016 г. _____

подпись

расшифровка подписи

1.4. Инструктаж получил(а) « _____ » _____ 2016 г. _____

личная подпись работника

2. Я, _____ с должностными обязанностями,

Ф.И.О. работника

условиями работы, правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности в подразделении, правилами гигиены труда и производственной санитарии, с Положением о защите персональных данных работника ознакомлен(-а) _____

личная подпись работника, дата

3. Я, _____ заключенного соглашения между Работодателем

Ф.И.О. руководителя подразделения

и Работником _____

Ф.И.О. работника

ознакомлен и согласен _____

подпись руководителя подразделения, дата

Второй экземпляр дополнительного соглашения и должностную инструкцию получил (а) на руки _____

подпись работника, дата

Приложение № 5
к Положению о комиссии по вопросам
сокращения численности и штата работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВЫСВОБОЖДАЕМЫХ РАБОТНИКАХ

№	ФИО	Дата рождения (полных лет)	Образование	Должность	Квалификация	Категория работника
1	2	3	4	5	6	7
			Высшее Среднее профессиональное Среднее общее Начальное общее	Стаж работы в должности (лет)	АТТЕСТАЦИЯ -вторая -первая -высшая	-наличие 2-х или более иждивенцев
						-лицо, в семье которого нет других работников с самостоятельным заработком
						-работник, получивший в технике трудовое увечье, профессиональное заболевание
						-инвалид ВОВ, боевых действий
						-работник, повышающий квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы
						-пенсионер; -лицо предпенсионного возраста (2 года до пенсии)
						-одинокая мать -работники (воспитывающие детей до 14 лет, КД до 16 лет)
						-родители детей-инвалидов (воспитывающие до 18 лет)
						-молодой специалист (трудовой стаж менее 1 года)
						-председатель (член) профсоюзной организации -государственные награды

Начальник отдела кадров

Н.В. Финогорова

Приложение № 6
к Положению о комиссии по вопросам
сокращения численности и штата работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российский онкологический научный
центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по
вопросам сокращения
численности и штата работников

«__» _____ 20 года

АКТ

«__» _____ 20 года

№ _____

«О проведении анализа преимущественного права оставления на работе»

В соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ и проведения анализа преимущественного права оставления на работе (на основании персональных сведений высвобождаемых работников), комиссия пришла к выводу об оставлении на работе следующих сотрудников:

№	ФИО	Должность	Подразделение	Критерии оставления на работе	Примечание
С более высокой производительностью труда и квалификацией (ч.1 ст. 179 ТК РФ)					
При равной производительностью труда и квалификации предпочтение отдается (ч.2 ст. 179 ТК РФ)					
Другие категории работников предусмотренные Коллективным договором (ч.3 ст. 179 ТК РФ)					

Подписи членов комиссии:

ФИО	Должность	Подпись	Расшифровка подписи Дата

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российский онкологический научный
центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по
вопросам сокращения
численности и штата работников

«__» _____ 20__ года

АКТ

О проведении собеседования с работником
В результате собеседования с работником _____

ФИО

должность, подразделение

Состоявшегося «__» _____ 20__ года.

1. С приказом от «__» _____ 20__ года работник ознакомлен под роспись.

2. Уведомление об увольнении вручено под роспись.

3. С положениями статей Трудового кодекса РФ ознакомлен(а):

ч.1 п.2 ст. 81 ТК РФ Расторжение трудового договора по сокращению численности и штата работников;

ст. 82 Обязательное участие выборного органа профсоюзной организации;

в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по сокращению численности и штата работников;

ст.127 Реализация права на отпуск при увольнении работника;

ст. 178 Выходные пособия;

ст. 179 Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности и штата работников;

ст. 180 Гарантии и компенсации работникам при сокращении численности и штата работников.

4. Работнику предложена другая работа (должность) _____

5. Работник с переводом согласен (не согласен) _____

(должность на которую переводится работник)

Подписи членов комиссии

Должность	Подпись	Расшифровка подписи, дата

С актом ознакомлен(а) _____

подпись сотрудника

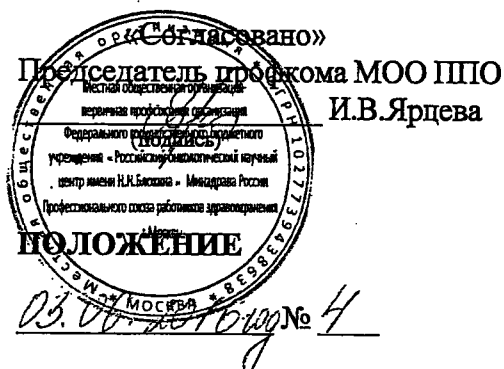
расшифровка подписи

Согласен(а) (не согласен(а)) с переводом на предложенные вакантные должности _____

подпись, дата

расшифровка подписи

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



«О порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»

1. Общие положения

Должностная инструкция – основной организационно-правовой локальный документ Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) организации при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности (приложение № 1).

Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностного лица;
- 2) повышение ответственности должностного лица за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 3) обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов должностному лицу, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- 4) повышение эффективности управленческого труда, создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников, регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- 5) организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- 6) укрепление трудовой дисциплины в организации;
- 7) составления трудовых договоров;
- 8) разрешение трудовых споров.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, носит обезличенный характер и выдается работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

При подготовке должностной инструкции и внесенных в нее изменений следует учитывать требования Государственного стандарта ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, введенных в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65-ст.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Взаимоотношения.

V. Ответственность.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- 3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) наличие и состав подчиненных;
- 5) порядок назначения и освобождения от должности;
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;
- 8) нормативную базу его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Взаимоотношения» содержит перечень структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и внешних организаций, с которыми в пределах своей компетенции взаимодействует должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. При приеме на работу, гражданин знакомится с локальными документами ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и должностной инструкцией, о чем оставляет запись в Приложении к трудовому договору. Это служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией при приеме на работу.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, куда принимается гражданин на работу.

Должностная инструкция должна быть согласована с начальником отдела кадров, начальником юридического отдела и председателем профсоюзного комитета МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Согласованную, утвержденную работодателем (представителем работодателя) и подписанную работником должностную инструкцию заверяют гербовой печатью ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и хранят оригинал в отделе кадров, копии – выдаются руководителю структурного подразделения и работнику.

По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие подразделения ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России или другим должностным лицом, уполномоченным на это. И действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

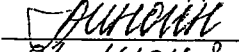
Должностная инструкция должна быть составлена согласно типовой формы должностной инструкции (Приложение № 1) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, по установленной форме (Приложение № 2).

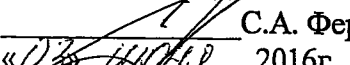
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова
«03» июля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп
«03» июля 2016г.



М.И. Давыдов

06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О научном работнике Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Положение о научном работнике Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение), определяет положение (статус) научного работника Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России).

1.2 Научным работником ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России является работник, занимающий одну из должностей, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. №937:

заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
главный (генеральный) конструктор;
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 Квалификационные требования к занятию научных должностей определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.4 Научные должности замещаются по конкурсу в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937"Об утверждении перечня должностей

научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" и «Положением о порядке замещения должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствие с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями на 13 июля 2015 года.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Положением о порядке замещения должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

3. Обязанности научного работника.

Научный работник обязан:

3.1. осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, соблюдая трудовое законодательство, правила и нормы охраны окружающей среды и труда;

3.2. интенсифицировать рост показателей публикационной активности посредством размещения информации в виде научных статей в рецензируемых научных изданиях, входящих в перечень Высшей аттестационной комиссии, а также индексируемых в базах научного цитирования РИНЦ, Web of Science, Scopus; публиковать не менее 1 статьи в год в журналах, индексируемых в базах научного цитирования РИНЦ, Web of Science, Scopus;

3.3. стремиться к созданию результатов интеллектуальной деятельности, востребованных отраслью, с целью их последующей коммерциализации, в том числе посредством участия в деятельности малых инновационных предприятий;

3.4. формировать и развивать профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

3.5. развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.6. главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, и при необходимости, старший научный сотрудник должны осуществлять научное руководство деятельностью аспирантов и/или соискателей по защите кандидатских и докторских диссертаций;

3.7. объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических

результатов и экспериментальных разработок;

3.8. выполнять планы научно-исследовательских работ и другие задания ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и отчитываться об их выполнении;

3.9. проходить аттестацию;

3.10. соблюдать в процессе выполнения трудовых обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну;

3.11. передавать ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России или с использованием его материально-технической базы;

3.12. знать правила эксплуатации научного оборудования подразделения;

3.13. своевременно и качественно выполнять возложенные на научного работника задачи и функции;

3.14. обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и неразглашение конфиденциальной информации;

3.15. обеспечить рациональное использование ресурсов и экономию средств ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России;

Научный работник несет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

4. Права научного работника

Научный работник имеет право на:

4.1. признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

4.3. объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

4.4. участие в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России;

4.5. предложение инициативных научно-исследовательских работ в рамках научных направлений и в соответствии с Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России;

4.6. вхождение в состав коллегиальных органов управления ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России в соответствии с порядком установленным Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России;

4.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России, в пределах своей компетенции;

4.8. реализацию в соответствии с действующим законодательством прав на научные и (или) научно-технические результаты, полученные им при выполнении научно-исследовательских работ;

4.9. участие в конкурсах на целевое финансирование научно-исследовательских работ в рамках научных направлений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России, в соответствии с Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и темой НИР, утвержденной в государственном задании Центра;

4.10. подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации) в рамках научных направлений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России, в соответствии с Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и темой НИР, утвержденной в государственном задании Центра;

4.11. подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях в рамках научных направлений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России, в соответствии с Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и темой НИР, утвержденной в государственном задании Центра;

4.12. доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

4.13. выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4.14. защиту сведений о научном работнике;

4.15. бесплатное пользование методическими и научными услугами ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России;

Научный работник имеет иные права в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Научный работник несет ответственность в случаях:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.



М.И. Давыдов
2015 г.

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

Настоящее Положение принято во исполнение в ФГБУ «РОИЦ 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.

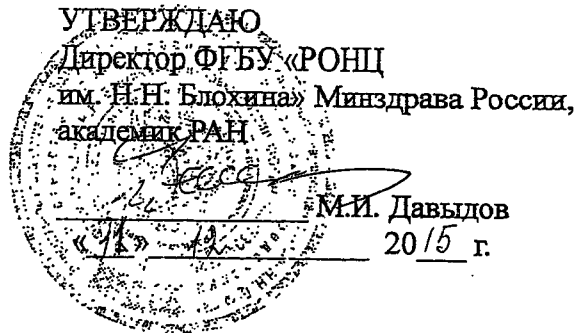
2.16 Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

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.



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. Настоящее 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




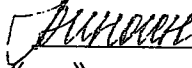
И.В. Ярцева
2015 года

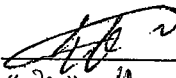
Начальник юридического отдела
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

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. Фертаул
« 30 » 12 20 15 года


Н.В. Финогенова
« » 20 года


А.А. Цветков
« 30 » 12 20 15 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.
Ф.И.О.

1. Для подведения итогов конкурса на замещение должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (Ф.И.О)	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 (Ф.И.О)	Рейтинг претендента по критерию* (количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии: _____
Ф.И.О. 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: _____

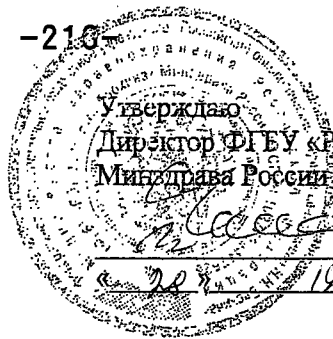
ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись



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

М.И. Давыдов

20 15 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.

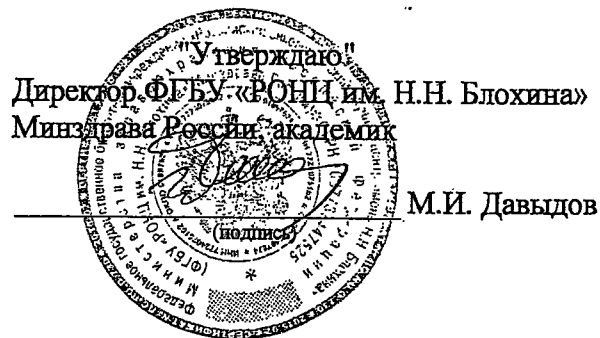
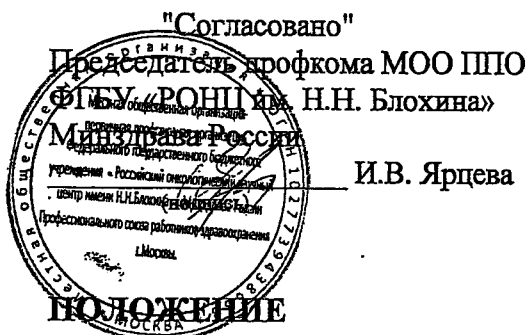
Фертауп Станислав Александрович – начальник юридического отдела ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

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.

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



03.06.2016 г. № 5

«О персональных данных работника»

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. И Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- 1.6.1. в случае их обезличивания;
- 1.6.2. по истечении 75 лет срока их хранения;
- 1.6.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

2.1.2. обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.3. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.4. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.5. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.6. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.7. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.8. информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.9. документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

2.3.1. анкета;

2.3.2. автобиография;

2.3.3. сведения - и копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

2.3.4. сведения о трудовом и общем стаже;

2.3.5. сведения о предыдущем месте работы;

2.3.6. сведения о составе семьи;

2.3.7. паспортные данные; сведения о воинском учете;

2.3.8. сведения о заработной плате сотрудника;

2.3.9. сведения о социальных льготах;

2.3.10. специальность;

2.3.11. занимаемая должность;

- 2.3.12. наличие судимостей;
- 2.3.13. адрес места- жительства;
- 2.3.14. домашний телефон;
- 2.3.15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 2.3.16. содержание трудового договора;
- 2.3.17. содержание деклараций, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 2.3.18. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.3.19. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 2.3.20. основания к приказам по личному составу;
- 2.3.21. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 2.3.22. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 2.3.23. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 2.3.24. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 2.3.25. характеристики и рекомендательные письма;
- 2.3.26. личный листок по учету кадров;
- 2.3.27. личная карточка Формы Т-2;
- 2.3.28. документы обязательного пенсионного страхования;
- 2.3.29. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 2.4.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.4.4. документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- 2.4.5. документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.4.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 2.4.7. справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- 2.4.8. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 2.5.1. общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 2.5.2. сведения о воинском учете;
- 2.5.3. данные о приеме на работу;
- 2.5.4. сведения об аттестации;
- 2.5.5. сведения о повышенной квалификации;
- 2.5.6. сведения о профессиональной переподготовке;
- 2.5.7. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 2.5.8. сведения об отпусках;
- 2.5.9. сведения о социальных гарантиях;
- 2.5.10. сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. В отделе кадров ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
 - 2.6.1.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - 2.6.1.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - 2.6.1.3. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - 2.6.1.4. личные дела и трудовые книжки;
 - 2.6.1.5. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - 2.6.1.6. дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - 2.6.1.7. дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - 2.6.1.8. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - 2.6.1.9. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, заведующим структурных подразделений;
 - 2.6.1.10. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 2.7. Документация по организации работы структурных подразделений:
 - 2.7.1. положения о структурных подразделениях;
 - 2.7.2. должностные инструкции работников;
 - 2.7.3. приказы, распоряжения, указания директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;
 - 2.7.4. документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 5 календарных дней.

3.6. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.8.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.8.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.8.3. цель обработки персональных данных;

3.8.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.8.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.8.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.9. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

3.9.1. персональные данные являются общедоступными;

3.9.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.9.3. по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.10. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.10.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

3.10.2. обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

3.10.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.10.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.11. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

4.1.3. предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

4.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.7. передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

4.4.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.4.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.4.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

4.4.4. установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1.1. директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;

5.1.2. заместители директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;

5.1.3. работники отдела кадров;

5.1.4. работники бухгалтерии;

5.1.5. работники юридического отдела (информация, необходимая при оформлении доверенностей и в других случаях);

5.1.6. начальник отдела финансово - экономической деятельности и организации медицинских услуг (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.7. заведующая канцелярией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.8. начальник отдела по обеспечению внутриобъектового режима (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);

5.1.9. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

5.1.10. другие организации (сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника);

5.1.11. родственники и члены семьи (персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника; в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ)).

5.2. Личные дела работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России могут передаваться другим лицам и предоставляться другим организациям, государственным органам, что фиксируется в журнале учета выдачи персональных данных (Приложение № 1).

5.3. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.4. Работник ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России имеет право:

5.4.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные (по личному заявлению);

5.4.2. требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.5. Работник имеет право получать от работодателя:

5.5.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.5.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.5.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.5.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.5.5. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.5.6. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Формирование и ведение личных дел

6.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

6.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

6.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, структурное подразделение.

6.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

6.5. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

6.6. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения начальника отдела кадров. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

6.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

6.9. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.10. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

6.11. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

6.12. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее - бакалавриат», «высшее - специалитет, магистратура», «среднее профессиональное», «основное общее образование», «среднее общее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

6.13. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

6.14. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

6.15. При заполнении анкеты используются следующие документы:

6.15.1. паспорт;

6.15.2. трудовая книжка;

6.15.3. военный билет;

6.15.4. документы об образовании;

6.15.5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

6.16. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

6.17. **Автобиография** - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.18. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

6.18.1. фамилия, имя, отчество;

6.18.2. число, месяц и год рождения;

6.18.3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);

6.18.4. время начала трудовой деятельности;

6.18.5. причины перехода на другое место работы;

6.18.6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;

6.18.7. наличие правительственных наград, поощрений;

6.18.8. сведения о семейном положении и близких родственниках;

6.18.9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

6.19. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

6.20. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

6.21. **Копии документов об образовании** заверяются личными подписями сотрудников отдела кадров после сверки их с подлинниками документов.

6.22. **Дополнение к личному делу** - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

6.23. Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

6.24. **Кадровая справка** составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается начальником отдела кадров.

6.25. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

6.25.1. аттестационные листы;

6.25.2. копии документов об утверждении в должности;

6.25.3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе 1 настоящего Положения.

6.26. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

6.27. Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1. Работник обязуется предоставлять работодателю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.3. Работник имеет право на:

7.3.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по личному заявлению), содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

7.3.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.3.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

7.3.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.3.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.3.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Учет и хранение персональных данных работника

8.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

8.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел» (Приложение № 2). Журнал содержит следующие графы:

8.2.1. порядковый номер личного дела;

8.2.2. фамилия, имя, отчество сотрудника;

8.2.3. дата постановки дела на учет;

8.2.4. дата снятия дела с учета.

8.3. В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованное помещение. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

8.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

8.5. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

8.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.7. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специально оборудованном помещении, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные работников могут так же храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.


9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Работники ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

СОГЛАСОВАНО

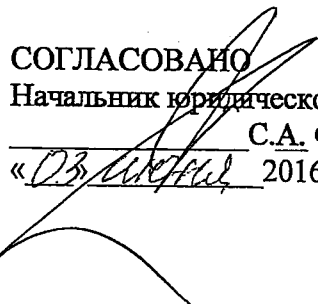
Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова

«03» июля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фергауп

«03» июля 2016г.

**Журнал учета выдачи персональных данных
в ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России**

№ личного дела	Кто получил	Дата получения	Цель выдачи	Срок пользования	Наименование выдачи документов из личного дела	Дата возврата	Кто вернул
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета личных дел сотрудников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

Номер личного дела	Ф.И.О. работника	Табельный номер	Должность	Подразделение	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета

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

"Согласовано"

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»



И.В. Ярцева

"Утверждаю"

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



М.И. Давыдов

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	наименование должности	наименование структурного подразделения	продолжительность дополнительного отпуска, в календарных днях
1	заместитель главного бухгалтера	02.01.00.00. бухгалтерия	12
2	бухгалтер (всех наименований)	02.01.00.00. бухгалтерия	3
3	кассир	02.01.00.00. бухгалтерия	3
4	курьер	02.01.00.00. бухгалтерия, 02.06.00.00. канцелярия	3
5	секретарь руководителя	секретариат канцелярии	3
6	старший инспектор по контролю за исполнением поручений	02.06.00.00. канцелярия	3
7	делопроизводитель	02.06.00.00. канцелярия	3
8	ведущий документовед	02.06.00.00. канцелярия	3
9	ведущий инженер	02.10.00.00. отдел информационных технологий	3
10	заведующий (центральным) складом	02.03.00.00. отдел материально-технического снабжения	3
11	начальник (заведующий) отделом	02.00.00.00. административно-управленческие подразделения	12
12	заместитель начальника (заведующего) отделом	02.00.00.00. административно-управленческие подразделения	12

№ п/п	наименование должности	наименование структурного подразделения	продолжительность дополнительного отпуска, в календарных днях
13	инспектор (всех наименований)	02.00.00.00. административно-управленческие подразделения	3
14	специалист (всех наименований)	02.00.00.00. административно-управленческие подразделения	3
15	специалист по кадрам (всех наименований)	02.02.00.00. отдел кадров	3
16	экономист (всех наименований)	02.00.00.00. административно-управленческие подразделения	3
17	юрисконсульт (всех наименований)	02.09.00.00. юридический отдел	3
18	специалист по охране труда (всех наименований)	02.05.00.00. служба охраны труда	3
19	главный инженер	01.01.00.00. аппарата управления	12
20	главный механик	01.01.00.00. аппарата управления	12
21	главный энергетик	01.01.00.00. аппарата управления	12
22	заместитель главного врача (всех наименований)	01.01.00.00. аппарата управления клинических институтов	12
23	заместитель директора по общим вопросам	01.01.00.00. аппарата управления	12
24	начальник	04.44.00.00. гараж	12
25	заместитель начальника	04.44.00.00. гараж	12
26	механик	04.44.00.00. гараж	3
27	водитель	04.44.00.00. гараж	3
28	тракторист	04.44.00.00. гараж	3
29	начальник службы (отдела)	04.43.00.00. инженерно-техническая служба	12
30	специалист по социальной работе	05.01.00.00. отделение научно-консультативное	6

Примечание: данный Перечень может быть дополнен и расширен, изменения Перечня подлежат согласованию и утверждению.

СОГЛАСОВАНО

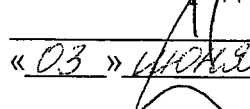
Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова

« 03 » июля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп

« 03 » июля 2016 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«03» 06 2016 г.

№ 114

г. Москва

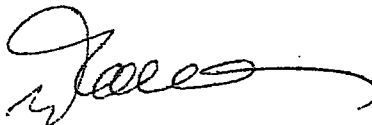
«О введении в действие Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск»

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»

приказываю:

1. С 03 июня 2016 года ввести в действие ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.
2. Ранее действующий Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск считать утратившим силу.

Директор, академик



М.И. Давыдов

Приложение № 13 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Давыдов М.И.

23.09.2015

Принято на общем собрании
молодых ученых
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.
Блохина» Минздрава России

« 23 » сентября 2015 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ОБЩЕСТВЕ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ

Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общество молодых ученых Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Общество), является добровольным объединением сотрудников и учащихся ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее по тексту – Центр) в возрасте до 40 лет.
- 1.2. Полное название Общества на русском языке: «Общество молодых учёных Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации»; сокращённое название Общества на русском языке: «ОМУ РОНЦ им. Н.Н. Блохина»; полное название Общества на английском языке: «Society of young oncologists of Federal State Budgetary Institution "N.N. Blokhin Russian Oncology Research Center"», сокращенное название Общества на английском языке: «SYO NNBRCRC».
- 1.3. Общество, выполняя свои задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О некоммерческих организациях», Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года N 125-ф-3 и Уставом ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящего Положения.
- 1.4. Место нахождения Общества: 115478 г. Москва, Каширское шоссе, 24, ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации
- 1.5. Деятельность Общества основывается на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности. Общество осуществляет свои цели, не допуская дискриминации политического, расового, национального или религиозного характера.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

- 2.1. Основной целью Общества является содействие молодым учёным и специалистам центра в их творческом росте, реализации творческих возможностей, пропаганде творческих достижений молодых учёных,

- выражения мнения научной молодежи по различным аспектам профессиональной деятельности и социально-бытовых условий
- 2.2. Общество содействует проведению междисциплинарных комплексных научных исследований силами молодых учёных центра, направленных на решение наиболее актуальных и практически значимых задач современной науки.
 - 2.3. Для достижения этих целей Общество ведёт работу по следующим направлениям:
 - 2.3.1. Привлечение научной молодежи к активному участию в общественной и научной жизни центра, к участию в работе научных и научно-методических мероприятий.
 - 2.3.2. Участие в организации конференций и школ молодых ученых, как монотематических, так и междисциплинарных, публикация сборников трудов молодых ученых.
 - 2.3.3. Координация и организация сотрудничества межведомственных научных коллективов (творческих групп) с целью привлечения источников финансирования в виде грантов, целевых НИР и т.д.
 - 2.3.4. Обмен информацией об основных направлениях и результатах научной и педагогической деятельности молодёжи.
 - 2.3.5. Привлечение материальных ресурсов (ведомственные, региональные и Федеральные программы поддержки научной молодежи, спонсорская помощь) для поддержки работ молодых ученых (научные командировки, участие в конференциях и симпозиумах, материальная помощь).
 - 2.3.6. Информационная поддержка молодых ученых, обеспечение доступа к информационным ресурсам (в том числе сети Интернет) по объявленным научным конкурсам, грантам, федеральным и региональным программам.
 - 2.3.7. Распространение информации о международных учебных и научно-исследовательских программах, соответствующих профессиональным интересам академической молодежи.
 - 2.3.8. Взаимодействие с инновационными и внедренческими организациями.
 - 2.4. Общество не осуществляет предпринимательской деятельности. Общество не ставит в качестве цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяет прибыль между своими членами

3. ЧЛЕНЫ ОБЩЕСТВА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Членом Общества могут быть:
 - 3.1.1. Научные сотрудники (младшие, старшие, ведущие и т.д.) и врачи всех подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, не имеющие ученой степени или имеющие степень кандидата наук (медицинских, биологических и др.) в возрасте до 35 лет включительно и имеющие ученую степень доктора наук (медицинских, биологических и т.д.) в возрасте до 40 лет включительно
 - 3.1.2. Учащиеся Центра (ординаторы, аспиранты, интерны, докторанты) в возрасте до 35 лет, ведущие научную работу по тематике Центра;
 - 3.1.3. Медицинские сестры, получившие или получающее высшее образование, ведущие научную работу по тематике Центра
 - 3.1.4. Лаборанты-исследователи, получившие или получающее высшее образование, ведущие научную работу по тематике Центра
- 3.2. Каждый член Общества имеет право:
 - 3.2.1. избирать и быть избранным в Совет Молодых Ученых;
 - 3.2.2. присутствовать на любом заседании Совета Молодых Ученых;
 - 3.2.3. высказывать свою точку зрения и вносить предложения по любому вопросу, касающемуся компетенции ОМУ;

- 3.2.4. получать информацию о деятельности Общества
 - 3.2.5. получать информацию о планируемых мероприятиях Общества;
 - 3.2.6. принимать участие в мероприятиях, проводимых Обществом;
 - 3.2.7. по своему усмотрению выйти из Общества.
- 3.3. Члены Общества обязаны:
- 3.3.1. соблюдать Положения Общества;
 - 3.3.2. участвовать в деятельности Общества;
 - 3.3.3. выполнять решения руководящих органов Общества;
 - 3.3.4. принимать участие в общих собраниях.
- 3.4. Член Общества может быть исключен из нее по решению общего собрания.

4. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ

4.1. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ

- 4.1.1. Высшим руководящим органом Общества является общее собрание членов Общества, созываемое не реже, чем раз в год.
- 4.1.2. Инициаторы проведения общего собрания обязаны довести до сведения каждого члена информацию о заседании (не позднее, чем за две недели до начала собрания) с указанием места и времени его проведения, повестки дня.
- 4.1.3. Общее собрание правомочно, если в его работе принимают участие не менее 50% от числа членов Общества.
- 4.1.4. Все решения общего собрания принимаются не менее, чем 50% голосов от числа присутствующих на собрании членов Общества; кроме решения о преобразовании Общества, которое должно быть принято 2/3 голосов всех членов общества.
- 4.1.5. К исключительной компетенции общего собрания относится решение следующих вопросов:
 - внесение изменений и дополнений в Положения;
 - реорганизация и ликвидация Общества;
 - выбор приоритетных направлений деятельности;
 - избрание членов Совета;
 - утверждение годового отчета председателя;
- 4.1.6. Общее собрание может решать и другие вопросы, связанные с деятельностью Общества.

4.2. СОВЕТ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ И СПЕЦИАЛИСТОВ РОНЦ им. Н.Н. Блохина:

- 4.2.1. Постоянно действующим координирующим органом Общества является Совет молодых ученых ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (в дальнейшем - СМУ, Совет), избираемый общим собранием в количестве 15 человек.
- 4.2.2. Совет Молодых Ученых:
 - руководит деятельностью Общества;
 - разрабатывает и представляет на утверждение общему собранию годовые программы деятельности,
 - организует подготовку общих собраний;
 - обеспечивает реализацию программ деятельности Общества,
 - выполняет организационно-распорядительные функции;
 - решает все вопросы, связанные с деятельностью Общества, кроме тех, что отнесены к исключительной компетенции общего собрания.
- 4.2.3. В ходе своей деятельности Совет работает по следующим основным направлениям:

- Информационная поддержка молодых ученых и специалистов.
- Обеспечение повышения научной и педагогической квалификации молодых ученых и специалистов, дополнительное образование.
- Общества связей с коллективами молодых учёных в других НИИ и ВУЗах.
- Сотрудничество с администрацией института по решению социально-бытовых проблем молодежи.

4.2.4. Член Совета имеет право:

- высказывать свою точку зрения и вносить предложения по любому вопросу, касающемуся компетенции ОМУ;
- на основании собственного желания, высказанного в установленном Советом порядке в любой момент добровольно прекратить свое членство в Совете ОМУ.

4.2.5. Член Совета обязан:

- присутствовать на заседаниях Совета;
- выполнять поручения Председателя Совета и решения Совета и Общего собрания Общества или своевременно извещать в установленном Советом порядке о невозможности выполнения им этих обязанностей или поручений;
- в любой своей деятельности, касающейся компетенции ОМУ, следовать решениям Общего собрания и Совета;
- информировать членов Общества о решениях Совета.

4.2.6. Регламент работы СМУ:

- Совет имеет право принимать решения, если в голосовании участвует не менее 2/3 его состава;
- Решения принимаются путем открытого голосования;
- Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Совета.

4.2.7. Председатель Совета Молодых Ученых правомочен:

- подписывать от имени Совета необходимые документы;
- непосредственно представлять Совет в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и общественных объединениях.

4.2.8. Председатель Совета Молодых Ученых обязан:

- готовить повестку дня, необходимые материалы и проводить Общее собрание ОМУ, осуществляя функции председателя этого собрания; дать поручение членам Совета по отдельным направлениям деятельности;
- представить отчет о проделанной работе за отчетный период на Общем собрании, в повестку дня которого внесен вопрос о выборах председателя Совета.

4.2.9. Если председатель Совета временно не может исполнять свои обязанности по уважительной причине и ни один из членов Совета не назначен исполняющим обязанности председателя Совета, то Совет квалифицированным большинством голосов (не менее 50% от общего числа членов Совета) избирает одного из членов Совета исполняющим обязанности председателя Совета.

4.2.10. Выборы в Совет молодых ученых.

Члены Совета выбираются на Общем собрании Общества молодых исследователей открытым голосованием. Членом Совета становится кандидат в члены Совета, набравший наибольшее количество голосов.

Кандидатом в члены Совета может стать любой член Общества, выдвинутый другим членом Общества или посредством самовыдвижения на Общем собрании, в повестку дня которого включены выборы Совета.

В Совет выбирают по три представителя от НИИ канцерогенеза, НИИ Экспериментальной диагностики и терапии опухолей, НИИ детской онкологии и гематологии, от НИИ клинической онкологии, представителя от НИИ Клинической и экспериментальной радиологии (всего 15 человек).

Условия выборов в СМУ определяются на Общем собрании. СМУ избирается на срок не более одного года, с правом повторного избрания.

4.2.11. Председатель Совета избирается открытым голосованием на первом заседании вновь избранного Совета из членов Совета на срок не более трех лет, с правом повторного избрания, но не более двух сроков подряд.

4.2.12. Секретарь Совета назначается председателем Совета из числа членов Совета и отвечает за информационную поддержку деятельности Общества в пределах полномочий, определенных председателем Совета.

4.2.13. Заместитель председателя Совета выбирается открытым голосованием членов Совета из членов Совета на срок до одного года.

4.2.14. Заместитель Председателя Совета организует и руководит работой членов Общества в сфере основного направления деятельности, за развитие которого он отвечает на протяжении периода собственных полномочий, осуществляет взаимодействие с другими организациями в соответствии с Положением ОМУ.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

5.1. Изменения и дополнения в устав вносит по своему решению общее собрание Общества.

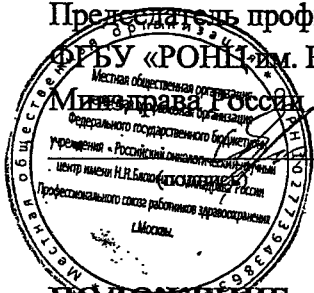
5.2. Реорганизацию Общества (слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование) осуществляют по решению общего собрания.

5.3. Ликвидацию Общества осуществляют по решению общего собрания. Общее собрание, принявшее решение о ликвидации Общества, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с действующим законодательством порядок и сроки ликвидации.

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

"Согласовано"

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»



И.В. Ярцева

"Утверждаю"

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



М.И. Давыдов

ПОЛОЖЕНИЕ

03.06.2016 г. № 6

«О порядке регистрации трудовых договоров»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров (далее по тексту – Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России между Работником – гражданином Российской Федерации, действующим на основании личного волеизъявления и Директором – ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.2. К регистрации трудовых договоров применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации и принятые в соответствии с ними нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью установления единого порядка регистрации трудовых договоров и направлено на обеспечение государственных гарантий трудовых прав граждан.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

▪ **трудовой договор** – соглашение между ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и Работником, в соответствии с которым Директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, не запрещенную действующим законодательством, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России;

▪ **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России;

• **регистрация** – регламентированный в соответствии с настоящим Положением порядок учета факта заключения, изменения, дополнения, прекращения трудового договора между Работником и ФГБУ «РОНЦ им Н.Н. Блохина» Минздрава России;

2. Порядок проведения регистрации

2.1. Регистрацию трудовых договоров осуществляет специалист отдела кадров.

2.2. Трудовые договоры ФГБУ «РОНЦ им Н.Н. Блохина» Минздрава России в каждом году имеют новую валовую нумерацию и индекс, соответствующий двум последним цифрам календарного года.

2.3. Регистрационный номер трудового договора состоит из двух частей, разделенных дробью:

- часть первая – номер по порядку;
- часть вторая – год (последние две цифры года);

2.4. Договор с работником, работающим в ФГБУ «РОНЦ им Н.Н. Блохина» Минздрава России по совместительству, индексируется литерой «С».

2.5. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров (Приложение № 1).


2.6. Изменение условий трудового договора, предусмотренных ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации, регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений (Приложение № 2).

3. Ответственность специалиста отдела кадров за регистрацию трудовых договоров

3.1. Специалист отдела кадров несёт дисциплинарную ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров, порядок заполнения Журнала регистрации трудовых договоров.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова

«15» июня 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп

«03» июня 2016г.

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И ФГБУ «РОНЦ им Н.Н. Блохина» Минздрава России**

Дата заполнения договора	Регистра- ционный номер договора	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме на работу	Экземпляр трудового договора на руки получил (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ
МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И ФГБУ «РОНЦ им Н.Н. Блохина» Минздрава России**

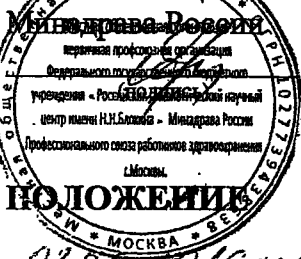
Дата заполнения соглашения	Регистра- ционный номер соглашения	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Структурное подразделение	Краткое содержание соглашения	Дата и номер приказа	Кто подписал (должность, фамилия)	Дата заключения соглашения	Подпись работника и дата получения экземпляра соглашения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 15 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

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

"Согласовано"

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»



И.В. Ярцева

"Утверждаю"



Директор
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России, академик
М.И. Давыдов

03.06.2016 год № 7

**«О порядке и условиях предоставления отпусков
работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных сотрудников, имеющих ученую степень»; Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 года № 181-ФЗ; Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 года № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года N 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 года № 273/П-20 (с изменениями от 15.04.2004 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия, продолжительность и порядок предоставления всех видов отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России. Вопросы о порядке предоставления и оформления отпусков, не оговариваемые данным Положением, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска

2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

а) научным работникам, имеющим ученую степень: доктора наук – продолжительностью 48 рабочих дней; кандидата наук – продолжительностью 36 рабочих дней;

б) работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (предоставляется в любое удобное для них время);

в) инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней;

г) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 6, 12, 18 и 30 рабочих дней;

б) работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, утвержденного в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (не менее трех календарных дней);

в) по иным, предусмотренным действующим законодательством РФ основаниям.

4. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (в том числе удлиненных) и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

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

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (представителем работодателя) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя (представителя работодателя), так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.1. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие представляемые 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 (обследование) не по своей вине.

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 в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

– время, отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодные основной оплачиваемый и дополнительный оплачиваемый отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденного начальником (заведующим) структурного подразделения, представителем профсоюзной организации и работодателем (представителем работодателя ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России).

Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России до 15 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров графики отпусков (Приложение № 1).

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и коллективному договору и готовит сводный график отпусков. Проект сводного графика отпусков представляется отделом кадров до 25 декабря на рассмотрение работодателю (представителю работодателя). График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 29 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ порядка и учета мнения Профсоюзного органа. График отпусков утверждается приказом работодателя (представителя работодателя).

При необходимости в утвержденный график отпусков вносятся изменения (дополнения) с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством РФ с учетом мнения Профсоюзного органа. Изменения (дополнения) в график отпусков (Приложение № 2, 3, 4, 5) утверждается приказом работодателя (представителя работодателя).

Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Если действующим нормативным актом РФ продолжительность удлиненного основного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена в рабочих днях, то продолжительность отпуска исчисляется следующим образом: от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество дней отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни.

О времени начала отпуска отдел кадров извещает работника уведомлением (Приложение № 6) под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя (представителя Работодателя) на основании личного заявления работника (Приложение № 7), согласованного с непосредственным руководителем и работодателем (представителем работодателя).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем (представителем работодателя) с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя (представителя работодателя) о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

Продление отпуска оформляется приказом работодателя (представителя работодателя). Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

По соглашению между работником и работодателем (представителем работодателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2. Отзыв работника из отпуска на работу допускается только с его согласия. Отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в целом.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на другой период текущего года или на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения работника с резолюцией работодателя (представителя работодателя), содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на другой период текущего года или следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника;

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на другой период текущего года или на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя структурного подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска оформляются приказом работодателя (представителя работодателя). Приказ об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на другой период текущего года или на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

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

При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы. Работник может возратить работодателю сумму среднего заработка за неиспользованную часть отпуска. При предоставлении в последующем неиспользованных дней отпуска средний заработок для их оплаты подсчитывается заново в установленном порядке.

5. Отпуск без сохранения заработной платы

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 (представителем работодателя).

Работодатель (представитель работодателя) обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Краткосрочные отпуска с сохранением средней заработной платы предоставляются следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим детей-школьников начальных классов – 1 календарный день (1 сентября, ежегодно);
- сотрудникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства и т.п.), предоставлять отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы, отпуска с сохранением заработной платы оформляется приказом работодателя.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).

6. Учебный отпуск

6.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- совместителю в период сессии.

Основания предоставления учебного отпуска:

- заявление работника на отпуск;
- справка-вызов из образовательной организации по форме, утв. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368. Бланк справки-вызова состоит из двух частей - справки-вызова и отрывной части.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

Работнику, который совмещает работу с учебой одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из них - по выбору работника.

6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев;
- совместителю в период сессии.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

Работнику, который совмещает работу с учебой одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из них - по выбору работника.

7. Отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук

Отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (далее соответственно - соискатель, отпуск) предоставляется за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы соискателя с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук (далее - диссертация).

Соискатель уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска.

В течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационный совет) о приеме диссертации к защите соискатель представляет в отдел кадров выписку из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите и заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

Отпуск предоставляется соискателю на основании приказа (распоряжения) работодателя.

Решение о предоставлении соискателю отпуска принимается работодателем в течение 5 рабочих дней со дня представления соискателем выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите и заявления о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

Соискатель в течение 10 рабочих дней после защиты диссертации представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации.

В случае отзыва соискателем диссертации с рассмотрения в диссертационном совете до принятия диссертационным советом решения по вопросу присуждения ученой степени соискатель представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о снятии диссер-

тации с рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения диссертационным советом.

Выписки из решения диссертационного совета подписываются председателем и ученым секретарем диссертационного совета, подписи заверяются печатью ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, на базе которой создан диссертационный совет.

Отпуск завершается после окончания срока, на который был предоставлен отпуск, либо ранее этого срока по заявлению соискателя о прекращении отпуска.

В случае принятия диссертационным советом положительного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 10 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

В случае принятия диссертационным советом отрицательного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

В случае принятия диссертационным советом решения о снятии диссертации с рассмотрения при ее отзыве соискателем отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа (распоряжения) работодателя по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения, если на день издания приказа (распоряжения) не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

8. Отпуск по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9. Отпуск по уходу за ребенком

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

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.

По заявлению женщины или лиц в абзаце втором раздела 7 настоящего Положения, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

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

10. Отпуска работникам, усыновившим ребенка

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

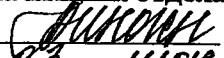
11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом.

11.3. Настоящее Положение подлежит хранению в отделе кадров ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

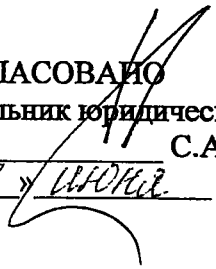
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова
« 03 » июля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертауп
« 03 » июля 2016 г.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)
наименование организации

Форма

по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
01897624

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Мнение выборного профсоюзного органа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, академик

от «___» _____ 20___ года № _____ учтено

_____ *подпись*
«___» _____ 20___ года

Наименование структурного подразделения	Должность	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Подпись работника
				Всего количество дней отпуска (календарных, рабочих)	Дата начала		Перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник отдела кадров

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Руководитель структурного подразделения

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Примечание: График отпусков предоставляется в отдел кадров не позднее чем за две недели до наступления каждого календарного года

Приложение № 2 к положению «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России»

Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу

ОТ _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

занимаемая должность

наименование структурного подразделения (без сокращений)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас, разрешить внести в график отпусков на _____ год,

_____ Ф.И.О.

оформленного(ую) _____

дата

должность

Основной отпуск планирует использовать _____

дата

кол-во дней

Заведующий
структурным
подразделением

_____ Ф.И.О.

_____ подпись, дата

Согласие
сотрудника

_____ Ф.И.О.

_____ подпись, дата

Приложение № 3 к положению «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России»

Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу

ОТ _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

занимаемая должность

наименование структурного подразделения (без сокращений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить внести изменения в график отпусков на 201 г., перенести основной отпуск _____ календарных/рабочих дней,
ненужное зачеркнуть

запланированный на « ____ » _____ 201 г. и разделить его на 2 части:

1 часть с « ____ » _____ 201 г. на _____ календарных/рабочих дней
ненужное зачеркнуть

2 часть с « ____ » _____ 201 г. на _____ календарных/рабочих дней
ненужное зачеркнуть

по семейным обстоятельствам / в связи с производственной необходимостью
ненужное зачеркнуть

(для оформления заявления в связи с производственной необходимостью необходима докладная записка руководителя структурного подразделения).

Работник

подпись, Ф.И.О

дата

Руководитель
структурного
подразделения

подпись, Ф.И.О

дата

Приложение № 4 к положению «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России»

Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу

ОТ _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

занимаемая должность

наименование структурного подразделения (без сокращений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить внести изменения в график отпусков на 201 г., перенести основной отпуск

с «__» _____ 201 г. (запланированная дата отпуска)

на «__» _____ 201 г. (фактическая дата отпуска),

по семейным обстоятельствам / в связи с производственной необходимостью
ненужное зачеркнуть

(для оформления заявления в связи с производственной необходимостью необходима докладная записка руководителя структурного подразделения).

Работник

подпись, Ф.И.О

дата

Руководитель
структурного
подразделения

подпись, Ф.И.О

дата

Приложение № 5 к положению «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России»

Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу

ОТ _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

_____ *занимаемая должность*

_____ *наименование структурного подразделения (без сокращений)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить внести изменения в график отпусков на 201 г., перенести дополнительный отпуск

с «__» _____ 201 г. (запланированная дата отпуска)

на «__» _____ 201 г. (фактическая дата отпуска),

по семейным обстоятельствам / в связи с производственной необходимостью
ненужное зачеркнуть

(для оформления заявления в связи с производственной необходимостью необходима докладная записка руководителя структурного подразделения).

Работник

_____ *подпись, Ф.И.О*

_____ *дата*

Руководитель
структурного
подразделения

_____ *подпись, Ф.И.О*

_____ *дата*

Глубокоуважаемый (ая) _____ !

Извещаю Вас, что согласно поданного графика отпусков на 20__ г.,
Вы должны оформить заявление о предоставлении Вам ежегодных каникул
с «__» _____ 20__ года.

Начальник отдела кадров

Н.В. Финогорова

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

подпись работника

Приложение № 1 к Положению «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России»
Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу

от _____
фамилия, имя, отчество работника

занимаемая должность

наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный отпуск с «__» _____ 20__ года
на _____ *календарных* дней и дополнительный отпуск на _____ *рабочих* дней.
рабочих

подпись работника, дата

Заключение руководителя подразделения

Ходатайствую о предоставлении ежегодного отпуска с «__» _____ 20__ года
_____ согласно поданного графика отпусков
Ф.И.О. работника

подпись руководителя, дата

ОТПУСК РАЗРЕШАЮ

«__» _____ 20__ года _____
подпись директора, главного врача

* На период ежегодного отпуска исполняющим обязанности прошу назначить

Ф.И.О. исполняющего обязанности

С исполнением обязанностей согласен

дата и подпись исполняющего обязанности

* Заполняется при отпуске руководителя, не имеющего штатного заместителя,
ст. медицинской сестры, сестры /хозяйки

Отметка военно-учетного стола (иметь при себе военный билет и паспорт)

Начальник отдела кадров _____
подпись, дата

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

ПРИКАЗ

«30» 06 2016г.

№ 134

г. Москва

О предоставляемых гарантиях и компенсациях работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда

На основании Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 30.12.2015) и в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О специальной оценке условий труда",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно-действующую комиссию ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по определению размера предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, в составе:

Председатель комиссии:

Старшинов В.А. – заместитель директора по общим вопросам.

Члены комиссии:

Раихин А.И. – заместитель начальника юридического отдела;

Финогенова Н.В. – начальник отдела кадров;

Цветков А.А. – начальник отдела охраны труда;

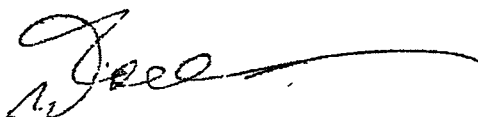
Ярцева И.В. – председатель профкома МОО ППО;

Пустынский И.Н. – председатель комиссии по охране труда профкома МОО ППО;

Лебедева Л.И. – председатель комиссии по защите экономических прав членов МОО ППО.

2. Считать утратившим силу действие приказа ГУ РОНЦ им. Н.Н. Блохина РАМН №50 от 11.02.2009г.


Директор
Академик



М.И. Давыдов

СОГЛАСОВАНО:

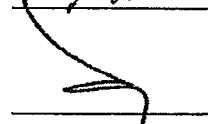
1. Заместитель директора по общим вопросам


В.А. Старшинов

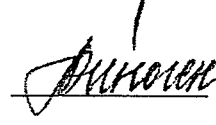
2. Начальник канцелярии


Е.М. Болотина

3. Начальник юридического отдела


С.А. Фертауп

4. Начальник отдела кадров


Н.В. Финогенова

Рассылка:

- поименованные члены комиссии.

Положение № 17 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российской онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России)

"Согласовано"

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В. Ярцева

(подпись)

"Утверждаю"

Директор-академик
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



М.И. Давыдов

ПОЛОЖЕНИЕ

03.06.2016 год № 8

**«О доплатах при совмещении профессий (должностей),
расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы
или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника
без освобождения от работы, определенной трудовым договором»**

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы учреждений здравоохранения и науки, локальными нормативными актами и др.

Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором допускается, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ, обслуживания больных.

II. Порядок установления доплат

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может

осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При совмещении профессии (должности), требующей специальной подготовки, Работник должен иметь соответствующее образование и квалификацию.

Основанием издания приказа Работодателя при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором является служебная записка руководителя подразделения (Приложение №1) и дополнительное соглашение (Приложение №2, №3), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Н.В. Финогонова

«03» 06 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 С.А. Фертаун

«03» 06 2016г.

Приложение №1 к положению «О доплатах при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором»

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российской онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина» Минздрава России)

Директору,
заместителю директора,
заместителю директора — директору НИИ,
главному врачу _____

наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____

указать причину

прошу Вас разрешить выполнение дополнительной работы за _____

указать: совмещение должности, или расширение зоны обслуживания, или увеличение объема выполняемых работ,

или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работнику _____

указать должность, ФИО Работника

с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы _____

указать содержание и (или) объем работы

— на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется при дополнительной работе по вакантной штатной должности)

— с « ____ » _____ 20__ г. на период временно отсутствующего Работника _____

указать должность, Ф.И.О. временно отсутствующего Работника

в размере _____ %

Руководитель подразделения _____

подпись руководителя, дата

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Выполнять дополнительную работу согласен(-а)

личная подпись Работника, дата

Приложение № 2 к положению «О доплатах при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором»

Дополнительное соглашение к трудовому договору от «___» _____ г. № _____

№ _____

от «___» _____ 20 ____ года

г. Москва

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

должность, фамилия, имя, отчество Работодателя или его Представителя

_____, действующего на основании Устава или Доверенности от _____ года № _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель» («Представитель Работодателя»), с одной стороны, и гражданин(-ка) _____

фамилия, имя, отчество Работника, занимаемая должность

структурное подразделение

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе «Стороны», руководствуясь ст.ст. 60.2, 151. Трудового кодекса РФ, Положением об оплате труда, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель поручает Работнику, а Работник согласен, помимо работы, обусловленной трудовым договором, в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени, выполнять следующий дополнительный объем работы по другой / такой же должности _____
ненужное зачеркнуть

указать должность по дополнительной работе

Поручаемая Работнику дополнительная работа будет выполняться путем совмещения (вакантной) должности, расширения зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ с учетом _____
(ненужное зачеркнуть)

содержания и (или) объема дополнительной работы _____

указать содержание и (или) объем работы

с «___» _____ 20 ____ г. по «___» _____ 20 ____ г.

2. Работодатель поручает Работнику, а Работник согласен исполнять обязанности временно отсутствующего работника _____

указать Ф.И.О., должность временно отсутствующего Работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором с «___» _____ 20 ____ г. по «___» _____ 20 ____ г.

3. Работнику за выполнение дополнительного объема работы, определенного настоящим дополнительным соглашением, Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику надбавку компенсационного характера к заработной плате в размере _____% от минимального (базового оклада), составляющую _____ руб. _____ коп.

4. Трудовые обязанности по совмещаемой должности определяются в соответствии с должностной инструкцией, с которой Работник письменно ознакомлен до подписания настоящего соглашения.

5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему дополнительному соглашению стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Действие настоящего дополнительного соглашения прекращается в связи с истечением срока, на который оно заключено, в связи с прекращением трудового договора или по соглашению сторон.

8. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон и имеет одинаковую юридическую силу.

Работодатель/Представитель Работодателя

ненужное зачеркнуть

115478, г. Москва, Каширское шоссе, дом 24, тел: (499)324-13-90

юридический адрес (место заключения труд. договора), телефон

ИНН 7724075162

должность

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20 ____ г.

Работник _____

адрес регистрации

паспорт _____

серия, номер, кода и кем выдан

ИНН _____

М.П.

подпись, фамилия, инициалы

Приложение № 3 к положению «О доплатах при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором»

Приложение к дополнительному соглашению

Прохождение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности в подразделении:
(заполняется при совмещении должности)

Правила ОТ _____

Правила пожарной безопасности _____

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

Инструктаж получил(-а) «__» _____ 20__ г. _____
личная подпись Работника

С Положением об оплате труда ознакомлен(-а) _____
личная подпись Работника, дата

Примечание:

1. Если работник, занимающий должность, предусмотренную «Списками №1 и №2» и другими Списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение выполняет, наряду с основной работой, другую дополнительную работу (совмещение должности (профессии) по должности, не предусмотренной указанными «Списками...»), и объем этой работы превышает 20%, пенсия на льготных условиях не назначается.

2. Исправления в соглашении не допускаются.

Один экземпляр соглашения и должностной инструкции получил(а) на руки

личная подпись Работника, дата

Начальник отдела кадров _____ Н.В. Финогенова
личная подпись, дата

Начальник отдела ФЭД и ОМУ _____ А. В. Шипилова
личная подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ:



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

M.I. Davydov
М.И. Давыдов

30.06.2016 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

**Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российского онкологического научного центра
имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской
Федерации и его филиалов**

**Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
Протокол от 30.06.2016 № 85**

**Председатель первичной профсоюзной организации МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
И.В. Ярцева**

Введено в действие 07.07.2016 2016 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация оплаты труда работников	7
3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работникам	9
4. Система оплаты труда, применяемая в Центре	10
5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	11
6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера	14
7. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера	16
8. Социальные выплаты	17
9. Прочие положения	18

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
и его филиалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью:

- применения систем оплаты труда, направляющих усилия работников на достижение показателей трудовой деятельности, обеспечивающих получение необходимых работодателю результатов, нацеленных на повышение эффективности деятельности учреждения в целом.
- применения систем оплаты труда, оценивающих как индивидуальные, так и коллективные результаты деятельности работников подразделений;
- Установления порядка расчета заработной платы работников подразделений в зависимости от профессионально-квалификационного уровня, а также достигнутых результатов деятельности, определенных на основании критериев оценки эффективности деятельности каждого сотрудника;
- Унификации документации по организации заработной платы – форм первичных документов для начисления заработной платы.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок оплаты и стимулирования работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее Центр),

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок формирования фонда оплаты труда работников Центра исходя из размеров предоставляемых субсидий, межбюджетных трансфертов, объемов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат учреждений на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих по приносящей доход деятельности.

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ)

- размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат компенсационного характераⁱ (за счет всех источников финансирования);

- размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характераⁱⁱ (за счет всех источников финансирования), показатели и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Системы оплаты труда работников Центра устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Центра.

1.8. ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в пределах средств фонда, направленного на оплату труда работников самостоятельно принимает решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок всех категорий работников (без ограничения их максимальными размерами).

1.9. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства от 05.08.2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также

гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Минздравсоцразвития от 18.05.2011 г., № 404н «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 23.07.2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 28.08.2008 г. № 463н «О введении новой системы оплаты труда работников Федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»;
- Уставом Центра;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда (*Приложение 1*).

1.10. Основные понятия и определения, применяемые в Положении:

- **Заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
- **Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат), осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочего

или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу на основе отнесения должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России, с учетом повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности.

- **Компенсационные выплаты** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренными ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, особым характером работы (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера);
- **Стимулирующие выплаты** – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом стажа, квалификации и профессионального мастерства работника, а также на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда, количества и качества оказываемых государственных услуг и вознаграждать за высокие показатели в труде и достижение целей деятельности организации в части выполнения государственного задания.
- **Минимальный размер оплаты труда** – гарантированный размер оплаты труда, устанавливаемый на всей территории Российской Федерации федеральным законом.
- **Система оплаты труда** – способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.
- **Штатно-должностной список** – организационно-распорядительный документ, который отражает структуру Центра, наименования структурных подразделений, должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации, размеры должностных окладов и надбавок по каждой единице, а также Ф.И.О. работников, занимающих эти должности.
- **Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, который отражает структуру Центра, наименование структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Размеры должностных окладов и надбавок.
- **Профессионально-квалификационная группа** – совокупность должностей работников организации, имеющих сходные профессии или род деятельности согласно ЕТКС или Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (КДС).
- **Квалификационный уровень** – категория работников организации, имеющих в пределах одной профессии (должности) одинаковые квалификацион-

ные требования, устанавливаемые ЕТКС или КДС, иными локальными нормативными актами.

2. Организация оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников Центра включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством РФ и другими нормативными актами в сфере оплаты труда, и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Оплата труда работников Центра формируется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Трудовым кодексом РФ;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2007 г. №822 «Об утверждении Перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. №738н и приказом Минтруда России от 20 февраля 2014 г. №103н;
- Настоящего Положения;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- Мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Центра;
- Реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Указы) в части оплаты труда

работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р и постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 г. N 973 "О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)", отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт"), изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки, постановления Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2014 г. N 1331 "Об утверждении Правил использования в 2015 - 2017 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству здравоохранения Российской Федерации, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерству образования и науки Российской Федерации и Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников";

- Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- Достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики);
- Обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- Порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Центра или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых) и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности,

рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор («эффективный контракт»).

3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работникам

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Центра устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

ПКГ утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

По должностям работников учреждений, включенным в ПКГ, не структурированным по квалификационным уровням, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.

- По должностям работников, не вошедшим в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются и утверждаются решением комиссии Центра с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Центра; в зависимости от сложности трудовых функций, определенной в профессиональных квалификационных группах.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) приведены в *Приложении 2* к настоящему Положению

3.4. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений Центра устанавливаются на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей (кроме должностей, определенных профессиональной квалификационной группой).

3.5. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Разделом 7 настоящего Положения.

4. Системы оплаты труда, применяемые в Центре

В Центре применяется:

4.1. Повременно-премиальная система оплаты труда.

За фактически отработанное время, согласно таблице учета рабочего времени, работникам структурных подразделений начисляется постоянная часть заработной платы.

Заработная плата работника с повременно-премиальной системой оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП_c = (O_{\text{бпр}} + O_{\text{бпр}} * \sum K_i + O_{\text{до}} * \sum K_{\text{нпi}}) * V_{\text{фo}} / V_{\text{н}} + \sum D_{\text{стп i}}, \text{ где}$$

$ЗП_c$ – заработная плата работника, руб.;

$O_{\text{бпр}}$ – базовый оклад работника по штатному расписанию, руб.;

$O_{\text{до}}$ – должностной оклад работника, руб.;

$\sum K_{\text{нпi}}$ – сумма коэффициентов за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, руб.;

$V_{\text{фo}}$ – фактически отработанное работником время в расчетном периоде, часов (дней);

$V_{\text{н}}$ – норма рабочего времени на расчетный период, руб.;

$O_{\text{бпр}} * \sum K_i$ – сумма стимулирующих и компенсационных выплат за счет средств федерального бюджета;

$\sum D_{\text{стп i}}$ – сумма доплат стимулирующего характера по разным (i-ым) основаниям, премии и иные поощрительные выплаты, за счет средств от приносящей доход деятельности:

4.2. Бригадная форма организации и оплаты труда

Заработная плата члена бригады рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП_б = ((O_{\text{бпр}} + O_{\text{бпр}} * \sum K_i) * V_{\text{фo}}) / V_{\text{н}} + Э_б / \sum K_б * K_c, \text{ где}$$

$ЗП_б$ – заработная плата сотрудника бригады с учетом доплаты и премий за отчетный месяц;

$O_{\text{бпр}}$ – базовый оклад работника по штатному расписанию, руб.;

$V_{\text{фo}}$ – фактически отработанное работником время в расчетном периоде, часов (дней);

$V_{\text{н}}$ – норма рабочего времени на расчетный период, руб.;

$\sum K_i$ – сумма повышающих коэффициентов к базовому окладу, предусмотренных для работника.

\mathcal{E}_6 – общая сумма доплат и премий бригады за отчетный месяц;

ΣK_6 – сумма КТУ всех сотрудников бригады за месяц;

K_c – КТУ сотрудника за месяц.

Организация оплаты труда в бригаде основывается на следующих принципах:

1. каждый член бригады получает должностной оклад с учетом количества отработанных часов (дней);
2. размер доплаты к должностному окладу каждому члену бригады рекомендуется определять с помощью КТУ;
3. членам бригад за увеличение против действующих норм объема выполненных работ при обеспечении надлежащего качества выполнения работ производится доплата: средним и младшим медицинским работникам - в размере до 75% должностного оклада, специалистам. Кроме того, при наличии неиспользованного фонда заработной платы, выделенного для бригады, может производиться премирование членов бригады в зависимости от личного вклада в пределах до 25% их должностного оклада.

Бригадирам производится доплата за руководство бригадой в размере 10% от должностного оклада при составе бригады от 5 до 10 человек и 15% - при большем числе членов бригады.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В целях возмещения дополнительных трудовых затрат, связанных с условиями труда, работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера на основании Приказа Минздравсоцразвития от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», имеющие следующий порядок и условия установления.

В соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5.2. Повышение оплаты труда работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом норм отраслевых соглашений по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, и мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без подтверждения улучшения условий труда результатами специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Перечень должностей и профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым установлены выплаты компенсационного характера, приведен в *Приложении 3* к настоящему Положению.

5.3. Совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ допускается в подразделениях Центра в случае производственной необходимости на основании ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяется по условиям трудового договора или дополнительным соглашением к нему, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы за счет вакантных должностей конкретного структурного подразделения Центра.

При совмещении профессии (должности) работник должен иметь соответствующее образование и квалификацию. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором (контрактом)

или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Величина доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется дополнительным соглашением к трудовому договору в зависимости от объемов работ, сложности, условий выполнения и т.п.

Возложение обязанностей временно отсутствующих работников и установление соответствующих доплат не допускается для вновь принятых работников, проходящих обучение и не имеющих допуск к самостоятельной работе, не прошедших обучение по совмещаемой профессии.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

5.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 152 и 153 Трудового кодекса РФ:

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

а) при работе полный рабочий день – не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) при работе неполный рабочий день – не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152

Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

6.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу для сотрудников Центра за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", составляет 75 %, имеющими степень секретности "совершенно секретно", 30 – 50 %, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 15%, без проведения проверочных мероприятий – 5 - 10%. Приказ о надбавке работникам, допущенным к государственной тайне, утверждается директором Центра на текущий календарный год.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Центра к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, работникам учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера.

6.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

В центре установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

а) надбавка медицинским работникам за наличие квалификационной категории;

б) надбавка за высокие результаты работы;

в) надбавка работникам за выслугу лет;

г) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

д) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременные за выполнение особо важных и срочных работ).

6.3. В целях стимулирования медицинских работников учреждений к повышению квалификации, в рамках выплат за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию в следующих размерах:

а) при наличии второй квалификационной категории – 10 %;

б) при наличии первой квалификационной категории – 20 %;

в) при наличии высшей квалификационной категории – 30 %.

6.4. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников к достижению целей учреждениям в системах мотивации работников рекомендуется устанавливать стимулирующую надбавку к окладу

(должностному окладу) за высокие результаты работы с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Центра приведены в **Приложениях 4, 5, 6** к настоящему Положению.

Размеры и условия осуществления надбавки за высокие результаты работы устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, на основе показателей и критериев эффективности работы.

6.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается Директором Центра персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера базового оклада работника учреждения на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к базовому окладу не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.6. Премирование осуществляется по решению Директора Центра с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда, сформированного на соответствующий календарный год:

а) заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных Директору Центра, - непосредственно;

б) руководителей структурных подразделений Центра, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям Директора, - по представлению заместителей Директора;

в) остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

6.7. При премировании учитываются:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- д) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления принимаются Центром самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников. Объем средств на выплаты стимулирующего характера определяются Центром самостоятельно. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, 1 полугодие, 9 месяцев и год.

6.7.1. Премирование осуществляется по решению директора Центра в пределах субсидий на выполнение государственного задания, направленных на оплату труда, а также за счет средств от иной, приносящей доход деятельности.

6.7.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Решение о премировании принимается директором Центра на основании аргументированных служебных записок руководителей соответствующих подразделений.

Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются при:

- неисполнении обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушении штатной, финансовой дисциплины;
- предоставлении недостоверной информации;
- невыполнении правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдении конфиденциальности, нарушении врачебной, служебной, коммерческой или государственной тайны.

7. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

7.1. Условия оплаты труда руководителя Центра определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329.

7.2. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера и отражается в трудовом

договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

7.3. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Центра определяется Приказом Министерства здравоохранения РФ по результатам оценки итогов работы учреждения ежеквартально.

7.4. При условии оформления руководителю в установленном порядке допуска к государственной тайне в качестве компенсационной выплаты приказом Министерства здравоохранения РФ установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу.

7.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Центра устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Центра соответствующим приказом по Центру.

7.6. Руководителю Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения в зависимости от условий его труда.

7.7. Заместители руководителя и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Разделами 5 и 6 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

8. Социальные выплаты

8.1. В Центре установлены следующие виды и размеры единовременных социальных выплат:

8.1.1. Поощрительные выплаты:

1. к юбилейным датам сотрудников (50-летие и последующие десятилетия со дня рождения), в размере 1 должностного оклада, но не более 10 000 (десяти тысяч) рублей;
2. в связи с выходом на пенсию (в случае фактического увольнения работника при достижении пенсионного возраста) в размере 1 должностного оклада сотрудникам, проработавшим в Центре более 10 лет;
3. к государственным праздникам («Международный женский день», «День защитника отечества», «День медицинского работника», «День победы») и т.д. в пределах фонда оплаты труда.

8.1.2. Материальная помощь:

Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам Центра в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

Оказание материальной помощи сотрудникам Центра осуществляется в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и в пределах средств федерального бюджета, направленных на оплату труда.

9. Прочие положения

9.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор Центра вправе временно приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их начисление полностью, предупредив работников об этом в установленном законодательством РФ порядке.

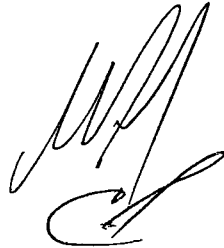
9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений, связанных с оплатой труда директор Центра несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Данное Положение вступает в силу со дня его принятия работодателем и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Положение прекращает свое действие (ст.12 ТК РФ) в связи с:

1. Истечением срока действия;
2. Отменой (признанием, утратившим силу) данного Положения на основании вступления в силу Приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права и оплаты труда.

Заместитель директора
По научной и лечебной работе



М.Д.Алиев

Главный бухгалтер

И.В.Соглаева

Начальник отдела
финансово-экономической
деятельности и организации
медицинских услуг



А.В. Шипилова

Начальник отдела кадров



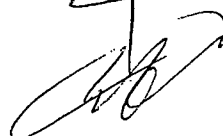
Н.В.Финогенова

Начальник юридического отдела



С.А. Фертауп

Начальник отдела охраны труда



А.А. Цветков

Алиев
Соглаева

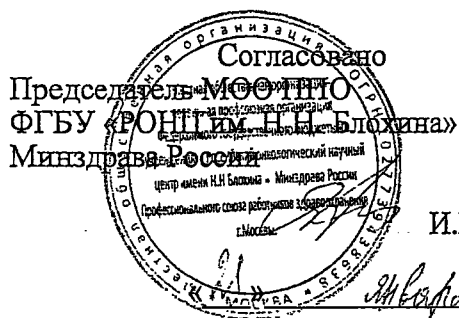
« » _____ 2016 г.

**Перечень
подразделений и должностей работников,
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными
условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного
характера**

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей
1. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право работникам на расчет выплат компенсационного характера с применением минимального повышающего коэффициента 0,15	
1.1.	Отделения, палаты, кабинеты для онкологических больных
1.2.	Хирургические отделения (палаты) всех профилей стационаров, в т.ч. гравитационной хирургии крови
1.3.	Операционные блоки стационаров (клиник)
1.4.	Отделения (группы, палаты, кабинеты): - анестезиологии-реанимации; - реанимации и интенсивной терапии; - для лечения больных с применением методов гемодиализа, гемосорбции, плазмофереза и ультрафильтрации;
1.5.	Отделения (палаты), кабинеты для больных с гемобластозами и депрессиями кроветворения
1.6.	Отделения, палаты, кабинеты, в которых основным методом лечения является длительное применение больших доз химиотерапевтических препаратов
1.7.	Рентгеновские, радиологические всех профилей и рентгенорадиологические отделы, отделения, лаборатории, группы и кабинеты; центры, отделения, кабинеты рентгенохирургических методов диагностики и лечения.
1.8.	Лаборатории, отделы, отделения при работе с живыми возбудителями инфекционных заболеваний (или больными животными), с вирусами, вызывающими заболевания, а также при работе в эпидемических очагах инфекционных заболеваний: с агрессивными средами и химическими реагентами; по исследованию потенциально инфицированных материалов (биологических жидкостей и тканей); на микроскопах и полярископах с применением токсически иммерсионных жидкостей и иммерсионных объективов
1.9.	Отделения, кабинеты ультразвуковой диагностики, эндоскопические
1.10.	Должности в учреждениях науки, имеющих клинические подразделения: - врач-психиатр; - врач-эпидемиолог и помощник врача-эпидемиолога; - персонал, предусмотренный для работы по заготовке и хранению компонентов крови и костного мозга отделений заготовки крови и ее компонентов; - врач-стоматолог детский, врач-ортодонт и зубной врач детского стоматологического отделения (кабинета); - фармацевтический персонал аптек, аптечных складов и баз, занятый непосредственно расфасовкой и контролем медикаментов;

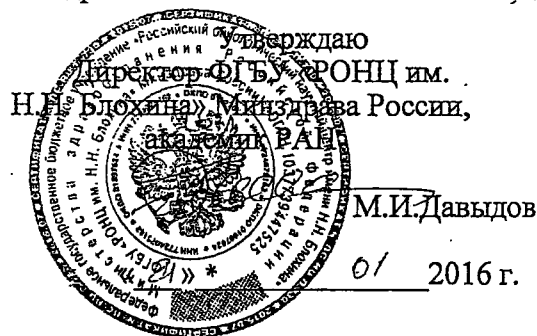
	<ul style="list-style-type: none"> - фармацевтический персонал контрольно-аналитических лабораторий, непосредственно выполняющий работу по анализу лекарственных средств; - фасовщицы и санитарки-мойщицы аптечных учреждений; - медицинский персонал приемных отделений стационаров (клиник); - персонал централизованных стерилизационных.
1.11.	Работа на лазерных установках и их обслуживание
1.12.	Персонал физиотерапевтических отделений, кабинетов, бальнео- и грязелечебниц (отделений), кабинетов, предусмотренных для: обслуживания больных в помещениях сероводородных, сернистых и углеродородных ванн и грязей; отпуска радоновых ванн, озокеритовых процедур; работа в грязелечебницах; для подогрева и подвозки грязей, приготовления искусственной сероводородной воды; постоянного обслуживания помещений сероводородных, сернистых, углеродородных и радоновых ванн; оборудования и текущего ремонта зданий и сооружений; приборов физиотерапевтических лечебниц (отделений); оборудования подвалов; нагревательных приборов ванных зданий; насосных станций, смесителей и резервуаров, трубопроводов и оголовков буровых скважин сероводородных, сернистых, углеродородных радоновых ванн; работы на генераторах УВЧ любой мощности (при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену)
1.13.	Работа с дезинфекционными, дезинсекционными и дератизационными средствами
1.14.	Работа с аллергенами
1.15.	Виварии (клиники животных) при работе с животными, зараженными инфекционными, туберкулезными, грибковыми и паразитарными заболеваниями
1.16.	Работа с трупным материалом
1.17.	Работа на электронных микроскопах
1.18.	Работа с промышленными ядами, токсическими веществами 1 и 2 классов опасности, а также веществами, обладающими установленными канцерогенными, мутагенными или аллергенными свойствами
2. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право работникам на расчет выплат компенсационного характера с применением минимального повышающего коэффициента 0,25	
2.1.	Патологоанатомические отделения, подразделения; отделения заготовки (консервации) трупных тканей, органов и крови

3.	Рабочим, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты по аттестации рабочего места с применением минимального повышающего коэффициента 0,12-0,24
----	--



И.В. Ярцева

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России разработано на основании приказа Министерства здравоохранения РФ № 90 от 14.03.96 г., «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии».

1.2. Положение о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России» вводится в действие с целью организации мероприятий по предупреждению профессиональных и инфекционных заболеваний, охраны здоровья сотрудников, подвергающихся производственным факторам риска и работающим с вредными и опасными веществами.

1.3. Положение утверждается директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с Профкомом и доводится до сведения всех работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

II ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ.

II.1. Положение о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России регламентирует обязательное проведение:

-предварительных медицинских осмотров врачом-терапевтом консультативного отделения госпитальной терапии и функциональной диагностики отдела функциональной диагностики, интенсивной терапии и реабилитации НИИ КО (далее врач-терапевт) для лиц, поступающих на работу в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, с оформлением амбулаторной медицинской карты;

-периодических медицинских осмотров и клинико-лабораторного обследования ежегодно для лиц, работающих во всех структурных подразделениях ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, а также ветеранов труда ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, прекративших с ним трудовые отношения (в соотв. со ст. 22 «Закона о ветеранах» от 08.08.2001 г. № 124-ФЗ).

Предварительные и периодические медицинские осмотры для всех сотрудников Центра проводятся **бесплатно**.

П.2. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, ежегодно определяет центр Госсанэпиднадзора совместно с администрацией и профсоюзной организацией ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России не позднее 1 декабря предшествующего года.

П.3. Администрация ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России в месячный срок после получения из центра Госсанэпиднадзора данных о контингенте лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет поименный список таких лиц с указанием отделений, профессий, вредных и опасных веществ, воздействию которых подвергается работник. Список должен быть подписан представителем администрации (Главный врач Аппарата управления клинических институтов) председателем профсоюзной организации, врачом-терапевтом, проводящим периодические медицинские осмотры, и заверен в центре Госсанэпиднадзора.

П.4. Ответственным лицом за проведение периодических медицинских осмотров является Главный врач Аппарата управления клинических институтов ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России.

П.5. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является врач-терапевт, который несет профессиональную ответственность за качество осмотра и обоснованность медицинских заключений.

П.6. Организация периодических медицинских осмотров работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России проводится:

- на основании ежегодных Приказов директора по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;
- в соответствии с графиком, составленным терапевтом-терапевтом и согласованным с Главным врачом, заведующим Отделом кадров, председателем Профкома и руководителем Службы радиационной безопасности.

П.7. Для обеспечения проведения периодического осмотра, согласно нормативным требованиям по Приказу ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России выделяются:

- бригада врачей-специалистов (терапевты, хирурги, гинекологи, маммологи, невропатологи, окулисты, отоларингологи, дерматологи, стоматолог), а также средний медицинский персонал и лаборанты;

- стерильные перевязочные и инструментальные материалы;
- спирт и медикаменты, запрошенные по списку;
- бельё, инвентарь и мебель.

Проведения клинических и лабораторных обследований обеспечивается согласно Приказу директора по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России соответствующими клиническими отделениями и клиническими лабораториями Центра.

П.8. Проведение профилактических осмотров сопровождается оформлением соответствующей документации, включая записи врачей-специалистов, данные диагностических и лабораторных обследований в амбулаторные карты каждого сотрудника ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в которой дается заключение о пригодности работника к работе во вредных условиях труда.

Наличие ксерокопии страхового полиса ОМС обязательно для каждой амбулаторной карты.

П.9. Руководители структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России несут личную ответственность за обеспечение явки сотрудников на периодические медицинские осмотры, согласно утвержденного графика.

П.10. Сотрудники, работающие в условиях профессиональных вредностей и своевременно не прошедшие медосмотр, отстраняются от работы с изданием соответствующего приказа по ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

П.11. По окончании сроков проведения ежегодных периодических медицинских осмотров (ПМО) работников Центра врач-терапевт готовит материал для составления заключительного акта о результатах ПМО, который должен быть согласован с администрацией и профсоюзной организацией ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и заверен центром Госсанэпиднадзора. Экземпляр акта хранится у врача-терапевта.

П.12. Контроль за проведением ежегодных периодических медицинских осмотров работников Центра возлагается на директоров НИИ КО, ДОиГ, КиЭР, ЭДиТО, Канцерогенеза и Главного врача Аппарата управления клинических институтов Центра.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СВЯЗИ ЗАБОЛЕВАНИЯ С ПРОФЕССИЕЙ

III.1. В случаях установления профессионального заболевания у работника Центра

при прохождении им медицинского осмотра, либо при обращении к врачу-терапевту, он направляется в установленном порядке в Центр профпатологии РФ для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

III.2. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональными факторами, должны находиться на диспансерном наблюдении у врача-терапевта ОГТ и ФД ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

СОГЛАСОВАНО:



Председатель профкома
И.В.Ярцева

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ФГБУ «РОНЦ
им. Н.Н. Блохина»
Минздрава РФ
Академик РАН
М.И. Давыдов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении прибыли, остающейся в распоряжении ФГБУ
«РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава России и его филиала, после
уплаты налогов, экономических санкций и других платежей в
бюджет

1. Введение

- 1.1. Настоящее «Положение о распределении прибыли, остающейся в распоряжении ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава РФ, после уплаты налогов, экономических санкций и других платежей в бюджет полученной ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н. Блохина» Минздрава РФ (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Уставом ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава РФ (далее-Центр), Налогового кодекса Российской Федерации (главой 25 "Налог на прибыль организаций"), Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и другими нормативными актами Российской Федерации и вводится с целью определения конечного финансового результата, характеризующего производственно-хозяйственную деятельность Центра.
- 1.2. Прибыль – это финансовый результат от всех видов приносящей доход деятельности учреждения. Это полученный доход (за вычетом налогов и платежей, уплачиваемых до начала возмещения затрат: налог на добавленную стоимость), уменьшенный на величину произведенных расходов.

1.2.Чистая прибыль (далее Прибыль) Центра остается в распоряжении Центра и распределяется в соответствии с настоящим Положением.

2. Распределение прибыли

2.1.Распределение прибыли производится с целью определения доли денежных средств, предназначенных на определенные цели, которые обычно отражены в названии соответствующего фонда (фонд накопления, фонд потребления и резервный фонд). Общая схема распределения чистой

прибыли Центра по всем видам деятельности указана в приложении №1.

Нормативы образования:

2.1.1. Фонд накопления – это фонд производственного развития, предназначенный для улучшения содержания материально-технической базы Центра:

- приобретение основных средств;
- приобретение оборотных средств.

2.1.2. Фонд потребления – часть прибыли, направляемой на потребление, в результате чего она в прямой форме больше не участвует в процессе дальнейшего производства (воспроизводства) услуг. Фонд потребления делится:

1) Фонд социального развития, предназначенный для целей решения социальных задач коллектива Центра,

- приобретение путевок оздоровительного отдыха и санаторного лечения для сотрудников Центра, отработавших в Центре не менее 3 лет. Путевки приобретаются на основании медицинского документа по форме №07/у-04. Оплата путевок за счет фонда социального развития - 70%, но не более 25000 руб. за путевку;

- приобретение путевок в детские санатории и оздоровительные лагеря для детей сотрудников Центра (отработавших в Центре не менее 3 лет), в возрасте от 6 до 15 лет (включительно). Оплата детских путевок за счет фонда социального развития – 80% от стоимости путевки (одна смена), 50% от стоимости путевки (две смены).

2) Фонд материального поощрения, предназначенный для целей материального стимулирования и вознаграждения, а также оказания материальной помощи.

Материальная помощь – единовременная безвозмездная выплата денежных средств сотрудникам Центра или их родственникам в случае наступления жизненной ситуации, повлекшей дополнительные расходы.

Материальная помощь оказывается сотрудникам, отработавшим в Центре не менее 3 лет.

Виды и размеры материальной помощи, установленные сотрудникам Центра указаны в приложении №2.

Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке: Сотрудник (родственник сотрудника) Центра по установленной форме подает заявление на имя Директора Центра, где излагает основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление подписывается руководителем структурного подразделения, визируется председателем профсоюзного комитета Центра и начальником Отдела финансово-экономической деятельности и организации медицинских услуг (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции директора Центра отдел кадров издает приказ о выплате материальной

помощи работнику.

Размеры материальной помощи по видам приведены в Приложении №2 настоящего Положения.

Для получения материальной помощи сотруднику (родственнику сотрудника) необходимо представить следующие документы:

1. Материальная помощь в случае рождения (усыновления) ребенка:

а. Материальная помощь работнику может быть оказана в случае рождения (усыновления) ребенка

б. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка/усыновлении ребенка, паспортные данные получателя материальной помощи .

2. Материальная помощь в случае смерти сотрудника, родственника сотрудника:

а. Материальная помощь может быть оказана, работнику в случае смерти родственника (близкие родственники: дети, в т.ч. усыновленные/удочеренные, супруг(а), родители/ приемные мать и отец)

б. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются копия свидетельства о смерти и документации, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке);

3. Материальная помощь в случае утраты имущества.

а. Материальная помощь работнику может быть оказана в случае утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления, стихийного бедствия или иного чрезвычайного происшествия.

б. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются справки из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы, подтверждающие размер причиненного материального ущерба

4. Материальная помощь в связи лечением.

а. Материальная помощь может быть оказана работнику по его личному заявлению в связи с необходимостью платного лечения.

б. Материальная помощь на лечение оказывается при условии предоставления работником карты пациента, оформленной медицинским учреждением в установленном порядке, копии лицензии медицинского учреждения, а также документов, подтверждающих фактические расходы на лечение. Размер материальной помощи определяется Комиссией по социальному страхованию с учетом мотивированного мнения профкома, в каждом случае индивидуально, с учетом материального положения работника, в пределах финансовых возможностей Центра

5. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением.

а. Работникам, основным местом работы которых является Центр и находящимся в тяжелом материальном положении, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь. К заявлению об оказании материальной помощи прикладываются необходимые справки и документы, подтверждающие тяжелое материальное положение работника (справка о заработной плате, составе семьи и др.). Размер материальной помощи до 4 000,00 руб., в пределах финансовых возможностей Центра.

б. Кроме этого, материальная помощь может быть оказана бывшим работникам, уволившимся из Центра в связи с выходом на пенсию и находящимся в тяжелом материальном положении, если Центр являлся последним местом их работы.

Размер материальной помощи определяется в пределах финансовых возможностей Центра, с учетом мотивированного мнения профкома, в каждом случае индивидуально.

2.1.3. Резервный фонд – часть прибыли, временно или навсегда выбывающая как из процесса расширения производства, так и потребления и рассчитанная на непредвиденные ситуации (фонд непредвиденных мероприятий):

- оплата непроизводительных расходов.

2.2. Распределение прибыли осуществляется на основании сметы и по этапам:

- предварительное распределение прибыли;
- сбор информации по статьям планируемых затрат;
- окончательное распределение прибыли с уточнением ее величины.

2.3. На первом этапе – предварительного распределения прибыли рассматриваются первоочередные, обязательные по величине, направления использования прибыли и возможные дискуссионные направления ее использования.

2.4. Сбор информации по статьям планируемых затрат включает:

- рассмотрение предложений по видам затрат;
- принятие решения о включении тех или иных затрат в перечень объектов для финансирования из средств того или иного фонда.

2.5. На третьем этапе производится регулирование размеров фондов в пределах общей величины распределяемой прибыли, исключение из фондов при недостатке средств отдельных статей затрат, принятие окончательного варианта распределения прибыли.

2.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом Директора Центра.

2.7. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в канцелярии Центра.

Главный врач

В.Ю. Сельчук

Главный бухгалтер



И.В. Соглаева

Начальник отдела ФЭД и ОМУ

А.В.Шипилова

Начальник отдела кадров

Н.В.Финогенова

Начальник юридического отдела

С.А. Фертауп

**Виды и размеры материальной помощи,
сотрудникам ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» РАМН
на 2013 год**

Вид материальной помощи	Сумма, руб.
1	2
Одному из родителей в случае рождения (усыновления) ребенка	до 10 000,0
В случае смерти сотрудника	до 15 000,0
В случае смерти родственника сотрудника (близкие родственники: дети, в т.ч. усыновленные/удочеренные, супруг(а), родители/приемные мать и отец)	до 5 000,0
В связи с лечением	до 4 000,0
В связи с тяжелым материальным положением	до 4 000,0
В связи с другими причинами	до 4 000,0

Директор,
Академик РАН,



М.И. Давыдов

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава РФ

И.В. Ярцева

к пр. № 75 от 28.12.2015 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь


подразделений и должностей, допуск к работе в которых требует
наркологического и психиатрического освидетельствования
в связи с деятельностью, связанной с оборотом
наркотических средств и психотропных веществ

Наименование структурных подразделений, должностей/профессий	Примечание
1	2
АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ	
Директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	
Заместитель директора по научной и лечебной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России – директор НИИ ДОиГ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	
Заместитель директора по научной и лечебной работе НИИ ДОиГ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	
Заместитель директора по научной работе НИИ ДОиГ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России	
Заместитель начальника отдела по обеспечению внутриобъектового режима	
АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ КЛИНИЧЕСКИХ ИНСТИТУТОВ	
Главный врач	
Заместитель главного врача по медицинской части НИИ КО	
Заместитель главного врача по медицинской части НИИ ДОиГ	
Заместитель главного врача по общим вопросам	
Главная медицинская сестра	
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ ОНКОЛОГИИ	
Отделение обезболивания	
Заведующий отделением – врач-онколог	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра процедурной	
Отделение анестезиологии-реанимации отдела анестезиологии и реаниматологии	
Заведующий отделом	
Ведущий научный сотрудник	
Старший научный сотрудник	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра-анестезист	
Отделения реанимации и интенсивной терапии № 1, № 2 (детоксикации), № 3 (трансплантации костного мозга и интенсивной химиотерапии), № 5 (терапевтическое)	
Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник (ОРИТ №№ 1, 2)	
Старший научный сотрудник (ОРИТ №№ 1, 3, 5)	
Научный сотрудник (ОРИТ №№ 1, 3, 5)	
Младший научный сотрудник (ОРИТ № 3)	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	

Врач-трансфузиолог (ОРИТ № 3)	
Врач-гематолог	
Врач-нефролог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра-анестезист.	
Аптека	
Заведующий аптекой - провизор	
Заместитель заведующего аптекой - провизор	
Старший провизор	
Клиника экспериментальной терапии	
Заведующий отделением	
Старший научный сотрудник	
Ветеринарный врач	
Операционная медицинская сестра	
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДЕТСКОЙ ОНКОЛОГИИ И ГЕМАТОЛОГИИ	
Отделение научно-консультативное	
Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник	
Врач-детский онколог	
Врач-офтальмолог	
Врач-оториноларинголог	
Врач-педиатр	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра	
Медицинская сестра процедурной	
Медицинская сестра перевязочной	
Стационар дневного пребывания больных с проведением химиотерапии	
Медицинская сестра процедурной	
Медицинская сестра перевязочной	
Отделения хирургические всех наименований отдела общей онкологии	
Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник (о/х №№ 1, 2)	
Старший научный сотрудник (о/х №№ 2, 3)	
Научный сотрудник	
Врач-детский хирург	
Врач-детский онколог	
Врач-детский эндокринолог	
Врач-офтальмолог	
Врач-нейрохирург	
Врач-оториноларинголог	
Врач-акушер-гинеколог	
Старшая операционная медицинская сестра	
Операционная медицинская сестра	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра процедурной	
Медицинская сестра перевязочной	
Отделение анестезиологии - реанимации	

Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра-анестезист	
Группа реанимации и интенсивной терапии отделения анестезиологии - реанимации	
Ведущий научный сотрудник	
Старший научный сотрудник	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра-анестезист	
Отделение химиотерапии гемобластозов отдела химиотерапии	
Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник	
Старший научный сотрудник	
Научный сотрудник	
Врач-детский онколог	
Врач-гематолог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра процедурной	
Группа химиотерапии опухолей центральной нервной системы отделения химиотерапии гемобластозов	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра процедурной	
Отделение реанимации и интенсивной терапии (трансплантации костного мозга и интенсивной химиотерапии) отдела химиотерапии	
Заведующий отделением	
Ведущий научный сотрудник	
Старший научный сотрудник	
Врач-детский онколог	
Врач-анестезиолог-реаниматолог	
Врач-трансфузиолог	
Старшая медицинская сестра	
Медицинская сестра палатная	
Медицинская сестра-анестезист	
Медицинская сестра процедурной	
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КЛИНИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ РАДИОЛОГИИ	
Отделение радиохирургии	

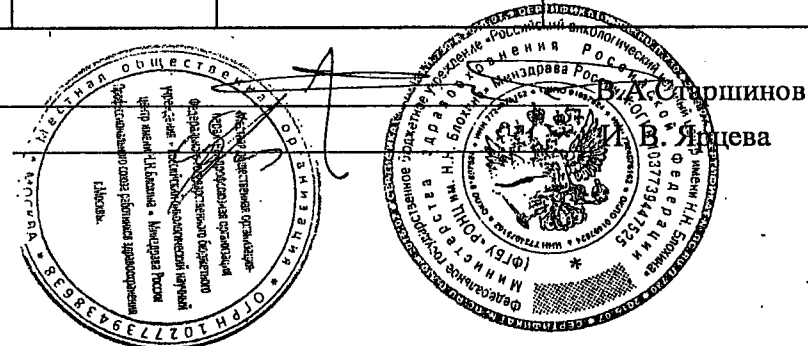
Главный врач аппарата управления
 клинических институтов ФГБУ
 «РОИЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
 профессор

 В.Ю. Сельчук

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзного комитета ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина»
Минздрава России по охране труда на 2016год

№ № пп.	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (в тыс. руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение специальной оценки условий труда	ед.	845	1 100	1-4 кв.	В. А. Старшинов
2	Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	шт	Согласно типовым отраслевым нормам	2 500	1-4 кв	С. В. Григорьев Л. М. Глебова
3	Вывоз смеси отработанных органических растворителей из структурных подразделений НИИ РОНЦ в ООО «Медотходы»	тонна	3.2	450	1-4 кв	Руководители подразделений, В. А.Мирошниченко
4	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников Центра в соответствии с должностными обязанностями, согласно графика и перечня работ, профессий и должностей, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда		300	1 000	1-4 кв	А. А. Цветков
5	Ремонт освещения дороги перед главным входом в РОНЦ	кв.м	1	800	1-4 кв	С. Ю. Мукагин
6	Приобретение наглядных пособий, необходимой литературы и нормативной документации по охране труда.		Комплект по ОТ	30	1-4 кв	А. А. Цветков

Зам.директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России
 Председатель профкома МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина»



Приложение № 22 к коллективному договору
 ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина»
 Минздрава России

Согласовано
Председатель Профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В.Ярцева

«14» января 2016 г.

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



М.И.Давыдов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России

I. Общие положения

1.1 Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, «Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза», утвержденным постановлением Исполкома ФНПР от 18.10.2006г. № 4-3, Постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ от 01.03.2007 г. № 8-11 и определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России в области охраны труда.

1.2. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда (в дальнейшем уполномоченный) в своей деятельности руководствуется требованиями законодательных актов, правил и норм труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) Местной общественной организации первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России (МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России) и ее выборных органов, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России (далее Профком ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России) обеспечивает выборы уполномоченных по охране труда.

1.4. Численность уполномоченных по охране труда устанавливается при заключении коллективного договора или совместным решением работодателя и профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России, в зависимости от конкретных условий и необходимости обеспечения общественного контроля за условиями и охраной труда в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и в каждом с структурном подразделении.

1.5. Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник (должностное лицо), который по занимаемой должности несет ответственность за

состояние условий и охраны труда в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и его структурных подразделениях.

1.6. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании его структурного подразделения на срок полномочий профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России.

1.7. Выдвижение уполномоченных по охране труда в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России может осуществляться на основании решения профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России, или собрания (конференции) работников организации.

1.8. Уполномоченные по охране труда осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и его структурных подразделений, службой охраны труда и другими службами ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России комитетом по охране труда, технической инспекцией труда Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы, технической инспекцией труда ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.9. Руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляется Профкомом ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России.

1.10. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается (не реже одного раза в полугодие) о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России.

1.11. По решению профсоюзного собрания организации (структурного подразделения) или профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России уполномоченный по охране труда может быть отозван до истечения срока действия его полномочий, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.12. Профком ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и работодатель (должностное лицо), а также техническая и правовая инспекция труда ЦК Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по охране труда по выполнению возложенных на них обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России (в структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществлении в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России (в

структурном подразделении) контроля в форме обследования (проверки) и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимых обследований (проверок) и (или) наблюдений, а также анализа выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, и участия в расследовании несчастных случаев.

2.4. Информирование и консультирование работников ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и его структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного по охране труда

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным по охране труда, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть: соблюдением работниками норм правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и в разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшествиях, несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы во вредных или опасных условиях труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения – оказания первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников подразделения, в котором он является уполномоченным, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состояния условий охраны труда в учреждении (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда

Функции старшего уполномоченного.

3.10. В ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России из членов профкома избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является председателем комиссии по охране труда профкома ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина»

Минздрава России. На старшего уполномоченного по охране труда возлагаются:

- организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

- внесение в профком ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

- участие в работе комиссии по охране труда;

- контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;

- проведение анализа состояния условий и охраны труда в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России, внесение предложений профкому МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников;

- составление по ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России сводного отчета о работе уполномоченных по охране труда и представление его в профсоюзный комитет.

4. Права уполномоченного по охране труда.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением, а также материалами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие:

- в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в работе комиссий по испытанию и приёму в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;

- в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, изменениями условий труда.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

4.6. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.7. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.8. Выдавать руководителям структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных требований по охране труда, о сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением правил и норм охраны труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в профком МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда и сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.12. Для осуществления своих функций уполномоченный по охране труда проходит соответствующее обучение и получает удостоверение установленного образца.

4.13. Уполномоченный по охране труда с учётом имеющихся прав и для осуществления возложенных на него функций ежемесячно планирует свою работу на уровне тех структурных подразделений, контроль которых за ним закреплён. План утверждается профкомом или старшим уполномоченным по охране труда. План работы старшего уполномоченного по охране труда утверждает профсоюзный комитет МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. Работодатель в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзной организации по охране труда:

- обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России;

- представлять для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 2 часов рабочего времени в неделю с оплатой за счёт средств ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России в размере среднего заработка;

- проводить совместно с профсоюзным комитетом обучение уполномоченных по охране труда с учётом Примерной программы обучения уполномоченных лиц по охране труда профсоюза работников здравоохранения РФ, с сохранением среднего заработка обучаемому (рекомендуемая программа обучения утверждена постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 01.03.2007 г. № 8-11);

- создавать условия для хранения и работы с документами по охране труда.

5.2. Уполномоченные проходят обучение за счёт средств фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах, а также проходят обучение за счёт средств работодателя.

5.3. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России уполномоченному могут

устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26, и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.4. за активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Профком МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России ежегодно проверяет работу уполномоченных по охране труда по вопроснику и составляет справку, которую обсуждают на заседании профкома.

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

П Р И К А З

«30» 06 2016 г.

№ 136

г. Москва

«Об организации безопасной эксплуатации зданий и сооружений»

В целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий и сооружений ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России в соответствии с главой 2 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ и приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 года №312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры» «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» (вместе с ВСН 58-88(р). Ведомственные строительные нормы. Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения) введенным в действие с 01.07.1989г. И в соответствии с требованиями главы 6.2 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года №190-ФЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за техническое состояние и безопасную эксплуатацию зданий и сооружений ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России главного инженера – Мукатина С.Ю.
2. Назначить ответственным за техническое состояние и безопасную эксплуатацию отдельных зданий и сооружений и отдельных помещений руководителей структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России согласно Приложения №1.
3. Возложить ответственность по текущему наблюдению за техническим состоянием закрепленных зданий, сооружений и их конструктивных элементов на руководителей структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений назначить ответственных за техническое состояние и безопасную эксплуатацию помещений, закрепленных за ними.
Контроль за осуществлением в подразделениях текущего наблюдения возлагается на главного инженера ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России Мукатина С.Ю.

9. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина» Минздрава России Старшинова В.А.
10. Приказ №53 от 25.03.2015 г. «Об организации безопасной эксплуатации зданий и сооружений» считать утратившим силу.

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

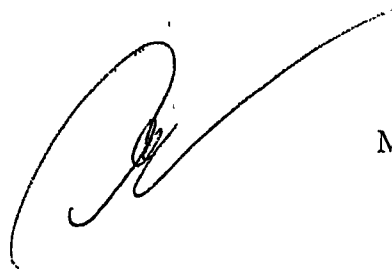


М.И. Давыдов

№ п/п	Наименование объекта	Ф.И.О. ответственного	Телефон	Подпись
1	2	3	4	5
1	Каширское шоссе, д.23 - лечебный корпус	Сельчук В.Ю.	8(499)-324-90-25	
2	Каширское шоссе, д.23 - гостиница	Кайгородова В.Н.	8(499)-324-26-55	
3	Каширское шоссе, д.23, стр.2 - лечебный корпус	Сельчук В.Ю.	8(499)-324-90-25	
4	Каширское шоссе, д.23, стр.3 - клинический корпус	Сельчук В.Ю.	8(499)-324-90-25	
5	Каширское шоссе, д.23, стр.4 - терапевтический корпус	Сельчук В.Ю.	8(499)-324-90-25	
6	Каширское шоссе, д.23, стр.5 - пищеблок	Сельчук В.Ю.	8(499)-324-90-25	
7	Каширское шоссе, д.23, стр.6	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
8	Каширское шоссе, д.23, стр.7 - административно-хозяйственный корпус	1 этаж Сельчук В.Ю. 2 этаж Лесков С.Е.	8(499)-324-90-25 8(499)-324-11-05	
9	Каширское шоссе, д.23, стр.10 - станция мед.газа	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
10	Каширское шоссе, д.23, стр.11 - насосная	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
11	Каширское шоссе, д.23, стр.12 – ГО гражд. обороны	Ременников О.С.	8(499)-324-90-95	
12	Каширское шоссе, д.24 - ЭДиТО	Шпрах З.С.	8(499)-324-22-74	
13	Каширское шоссе, д.24, стр.1 – институт иммунологии	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
14	Каширское шоссе, д.24, стр.2 – экспериментальный корпус	1 этаж Лесков С.Е. 2-4 этажи Шпрах З.С.	8(499)-324-11-05 8(499)-324-22-74	
15	Каширское шоссе, д.24, стр.3 – конференц-зал	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
16	Каширское шоссе, д.24, стр.4 – экспериментальные производственные мастерские	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
17	Каширское шоссе, д.24, стр.5 – кислородная станция	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
18	Каширское шоссе, д.24, стр.6 – трансформаторная подстанция	Петрусенко А.А.	8(499)-324-35-66	
19	Каширское шоссе, д.24, стр.7 – производственные мастерские	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
20	Каширское шоссе, д.24, стр.8 – административный корпус	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
21	Каширское шоссе, д.24, стр.9 - виварий	Букреев Ю.М.	8(499)-324-16-89	
22	Каширское шоссе, д.24, стр.10 – радиологический блок	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	

23	Каширское шоссе, д.24, стр.11 – центральный склад	Григорьев С.В.	8(499)-324-23-95	
24	Каширское шоссе, д.24, стр.12 - котельная	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
25	Каширское шоссе, д.24, стр.13 - учреждение	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	
26	Проходные (посты)	Никифоров С.В.	8(499)-324-13-79	
27	Каширское шоссе, д.24, стр.15 – институт Канцерогенеза	Красильников М.А.	8(499)-324-14-70	
28	Каширское шоссе, д.24, стр.17 – склад баллонного сырья	Григорьев С.В.	8(499)-324-23-95	
29	Каширское шоссе, д.24, стр.19 – прачечная, блок мусоросжигания	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
30	Каширское шоссе, д.24, стр.21 – склад ЛВЖ	Григорьев С.В.	8(499)-324-23-95	
31	Каширское шоссе, д.24, стр.22- станция очистки стоков	Давытов А.А.	8(499)-324-92-40	
32	Каширское шоссе, д.24, стр.23- радиоизотопный корпус	Шпрах З.С.	8(499)-324-22-74	
33	Каширское шоссе, д.24, стр.24 - гараж	Рагозин М.Н.	8(499)-324-22-14	
34	Каширское шоссе, д.24, стр.25 - склад	Григорьев С.В.	8(499)-324-23-95	
35	Каширское шоссе, д.24, стр.26 - гараж	Рагозин М.Н.	8(499)-324-22-14	
36	Каширское шоссе, д.24, стр.27 - служебное	Лесков С.Е.	8(499)-324-11-05	

Главный инженер
ФГБУ «РОНЦ им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России



Мукатин С.Ю.

**Локальные нормативные акты по охране труда
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

Приложение № 25 п.1

1. Приказ ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» № 27 от 19.02.2015г. «О распределении функциональных обязанностей по охране труда среди руководителей и специалистов ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»

Приложение № 25 п.2

2. Приказ ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» № 28 от 19.02.2015г. «Об утверждении Перечня профессий и должностей работников ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина», которые имеют право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, Порядка его применения и формы личной карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.»

Приложение № 25 п.3

3. Приказ ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» № 29 от 19.02.2015г. «Об утверждении Перечня профессий и должностей работников ФГБНУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина», которые имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, Порядка его применения и формы личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.»

Приложение №1 к Приказу № 86 от «26» 05 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета
Протокол № «80» от «27» «04» 2016 г.

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»

Минздрава России



20/6 И.В. Ярцева

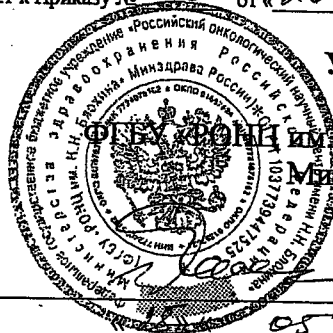
УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»

Минздрава России

Академик



М.И. Давыдов

» 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российского онкологического научного центра имени Н.Н. Блохина»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации**

1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения «Российского онкологического научного центра имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий администрации Центра и первичной профсоюзной организации Центра в лице ее председателя по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда Центра (далее – Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в Центре, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с федеральными органами государственного надзора (контроля) Российской Федерации в области охраны труда, органами исполнительной власти г. Москвы в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства г. Москвы, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюза.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами Центра.

6. Задачами Комиссии являются:

6.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных

действий администрации Центра и первичной профсоюзной организации Центра по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.2. организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений к администрации Центра по улучшению условий и охраны труда;

6.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам льготах, гарантиях и компенсациях за работу во вредных (опасных) условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комиссии являются:

7.1. рассмотрение предложений администрации Центра, работников Центра, представителей первичной профсоюзной организации Центра с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

7.2. содействие администрации Центра в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и своевременного проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

7.3. участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений к администрации Центра по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

7.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие в обеспечении ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие администрации Центра в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

7.8. содействие администрации Центра в установлении по результатам специальной оценки условий труда соответствующих льгот, гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, своевременной бесплатной выдаче им в установленном порядке, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

7.9. содействие администрации Центра в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.10. содействие администрации Центра во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, сокращении числа рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

7.11. подготовка и представление администрации Центра предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

7.12. подготовка и представление администрации Центра, первичной профсоюзной организации Центра предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

8. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

8.1. получать от администрации Центра информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации Центра (ее представителей), руководителей структурных подразделений Центра и других работников Центра по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Центра и иных должностных лиц, работников Центра, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить администрации Центра предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

8.5. вносить администрации Центра предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

8.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных (опасных) условиях труда, предусмотренных законодательством соответствующих льгот, гарантий и компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе администрации Центра и (или) по инициативе первичной профсоюзной организации Центра на паритетной основе из представителей каждой из заинтересованных сторон.

10. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности заинтересованных сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников Центра осуществляться на основании решения первичной профсоюзной организации Центра, или на соответствующем собрании (конференции) указанных работников; представители администрации Центра выдвигаются руководством Центра. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя Центра.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

14. Члены Комиссии проходят в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств Центра или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными (опасными) производственными факторами (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2012 г. № 580н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. № 26440).

15. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед первичной профсоюзной организацией Центра о проделанной ими в Комиссии работе. Первичная профсоюзная организация Центра вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Администрация Центра также вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Начальник отдела охраны труда



А.А. Цветков

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

ПРИКАЗ

«30» 06 2016г.

№ 133

г. Москва

О создании комиссии по обеспечению мер социальной защиты сотрудников-инвалидов и особенностей регулирования труда сотрудников-родителей, имеющих детей-инвалидов

На основании Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 30.12.2015), Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и Постановления Правительства РФ от 13.10.2014 N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами" (вместе с "Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами"),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно-действующую комиссию ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в составе:

Председатель комиссии:

Сельчук В.Ю. – главный врач аппарата управления клинических институтов.

Члены комиссии:

Раихин А.И. – заместитель начальника юридического отдела;

Шипилова А.В. – начальник отдела финансово-экономической деятельности и организации медицинских услуг;

Финогенова Н.В. – начальник отдела кадров;

Лютова Г.В. – заместитель главного бухгалтера;

Цветков А.А. – начальник отдела охраны труда;

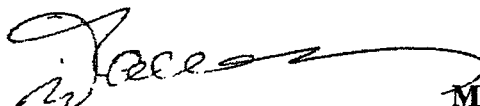
Ярцева И.В. – председатель профкома МОО ППО;

Ветрова Н.В. – заместитель председателя профкома МОО ППО;

Лебедева Л.И. – председатель комиссии по защите экономических прав членов МОО ППО.

2. Считать утратившим силу действие приказа РОНЦ им. Н.Н. Блохина РАМН №280 от 11.06.2009г.

Директор
Академик



М.И. Давыдов

СОГЛАСОВАНО:

1. Начальник канцелярии


_____ Е.М. Болотина

2. Начальник юридического отдела


_____ С.А. Фертауп

3. Начальник отдела кадров


_____ Н.В. Финогенова

Рассылка:

- поименованные члены комиссии.

Приложение № 28 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

Конференцией

Трудового коллектива

ФГБУ «РОНЦ им. Н. Н. Блохина»

Минздрава России

« 23 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический научный центр им. Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по социальному страхованию ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России образуется в соответствии с Положением о Фонде социального страхования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию Центра, число работников которого превышает 3000 человек.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации и членов профсоюза ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России на общем собрании (конференции) Трудового коллектива.

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию разрабатывается на основании типового Положения о комиссии по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования РФ от 15 июля 1994г. № 556а, и утверждается общим собранием (конференцией) трудового коллектива Центра.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального

предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией предприятия как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией предприятия, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории данного предприятия;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя*, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;

* Далее – «отделение (филиал отделения) Фонда».

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенции;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и

администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

Председатель МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина
Минздрава России



И.В.Ярцева

СОСТАВ

Комиссии социального страхования ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

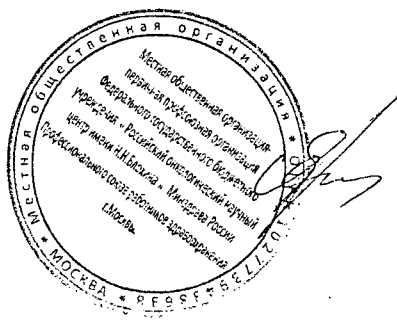
Председатель – Ярцева И.В., председатель МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Зам. председателя – Аксенова Г.Н., зам. председателя профбюро НИИ ДДиГ

Члены комиссии:

1. Алиев М.Д. – зам. директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, академик РАН
2. Сельчук В.Ю. – главный врач Аппарата управления клинических институтов, профессор
3. Лютова Г.В. – зам. главного бухгалтера
4. Раихин А.И. – юрист
5. Силаева Т.В. – главный бухгалтер МОО ППО РОНЦ
6. Капия Ш.Р. – зав. отделения реанимации и интенсивной терапии № 4 отдела Ф.Д., интенсивной терапии реабилитации – и.о. зав. отделом Ф.Д., интенсивной терапии и реабилитации НИИ КО
7. Шмакова Э.Д. – врач-терапевт консультативной группы отделения госпитальной терапии отдела Ф.Д., интенсивной терапии и реабилитации НИИ КО
8. Ветрова Н.А. – председатель профбюро НИИ КО
9. Людаева В.П. – член профбюро НИИ КиЭР
10. Гудкова М.В. – председатель конфликтной комиссии профкома
11. Сенюта Н.Б. – председатель профбюро НИИ Канцерогенеза
12. Смирнова Г.Б. – председатель профбюро НИИ ЭДиТО
13. Новичкова И.Н. – председатель профбюро АХЧ
14. Лебедев В.Н. – председатель профбюро ИТС

Председатель МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В.Ярцева

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома
МОО ППО ФГБУ «РОНЦ
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
Протокол № 77 от 02 февраля 2016г.

Приложение № 29 к коллективному договору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении профактива и активных членов
Первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава
России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Профсоюзный комитет Первичной профсоюзной организации (МОО ППО) ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России награждает Почетной грамотой, денежной премией или ценным подарком.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

- члены профактива и активисты МОО ППО Центра за многолетнюю, плодотворную, активную работу в профсоюзе, а также в связи с юбилейной датой и празднованием Дня медицинского работника;

- профсоюзные коллективы структурных подразделений Центра;

- за достижение производственно-экономических результатов, развитие и совершенствование социальной сферы, а также в связи с юбилейной датой структурных подразделений Центра;

1.3. Основанием для представления к награждению Почетной грамотой является:

- юбилейные даты рождения;

- отраслевой праздник «День»;

- юбилеи Центра, его структурных подразделений.

1.4. Денежной премией или ценным подарком награждаются члены профактива и активисты МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в связи с :

- юбилейными датами за многолетнюю плодотворную работу в Профсоюзе;

- юбилеем Центра и его структурных подразделений;

- Днем медицинского работника.

1.5. Денежной премией или ценным подарком награждаются члены профактива и, имеющие стаж профсоюзной работы не менее пяти лет.

1.6. Размер премий для награждения членов профактива и активистов МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России назначается, исходя из финансовых возможностей первичной профсоюзной организации Центра на момент награждения.

II. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЙ. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ

II.1. Решение о награждении Почетной грамотой, премией или ценным подарком принимается профкомом МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по постановлению:

- профсоюзных структурных подразделений Центра;

- председателя МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

П.2 . Для награждения предоставляются следующие документы:

- ходатайство профоргана с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности по основному месту работы, общественной работы в профсоюзной организации, полное наименование института, отдела, отделения, лаборатории или службы и в связи с чем представляется сотрудник к награждению;

- если награждению представляется коллектив, то дополнительно указать дату создания структурного подразделения Центра.

П.3. Ходатайство о награждении предоставляется в профсоюзный комитет МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России не позднее, чем за месяц до даты награждения.

Председатель МОО ППО ФГБУ
«РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В.Ярцева

Согласовано
Председатель МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



И.В.Ярцева

2016 г.

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



М.И.Давыдов

05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О профессиональном конкурсе на «Лучшую медицинскую сестру» по специальности «Сестринское дело» среди медицинских сестер ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения профессионального конкурса на «Лучшую медицинскую сестру» по специальности «Сестринское дело» среди медицинских сестер ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России разработано в целях

- оказания помощи в работе Совета медицинских сестер по повышению профессиональных знаний молодыми медицинскими сестрами;
- более эффективного участия молодых специалистов в работе Центра;
- повышения качества оказания медицинской помощи больным;
- внедрения сестринских инноваций в практику;
- стимулирования освоения новых методик;
- повышения престижа профессии медицинской сестры.

1.2. Положение утверждается директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с Профкомом и доводится до сведения всех работников Центра.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

II.1. Конкурс проводится с периодичностью один раз в два года.

II.2. В конкурсе могут принимать участие медицинские сестры, проработавшие в Центре не менее трех лет и имеющие специальное медицинское образование.

II.3. Для проведения конкурса создается организационный комитет, задачами которого являются:

- организация проведения конкурса;
- разработка профессиональных задач для II – III этапов конкурса, эталонов ответа и критериев оценки;

- разработка перечня оснащения I, II и III этапов конкурса;
- проведения инструктажа жюри этапов конкурса;
- проведение инструктажа конкурсантов перед началом этапов конкурса.

II.4. Конкурс проводится в три этапа.

II.4.1. 1 Этап:

- знакомство с конкурсантами, их рабочими местами;
- проверка трудовой дисциплины, внешнего вида; умения общаться с больными и их родственниками;
- проведение фото- и видеосъемки конкурсантов на рабочем месте.

II.4.2. 2 Этап:

- проверка профессиональных знаний;
- решение задач в тестовой форме.

II.4.3. 3 Этап:

- проверка профессиональных умений путем решения ситуационных задач и демонстрации сестринских манипуляций.

II.5. Экспертиза проведения конкурса.

II.5.1. Экспертиза проведения конкурса осуществляется экспертной комиссией, которая назначается приказом директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Целями комиссии являются достижение максимальной объективности в процессе выбора победителей, а также разрешения спорных ситуаций, возникающих в период проведения конкурса.

II.5.2. Задачами экспертной комиссии являются:

- контроль за проведением конкурса (в том числе подведением итогов) на всех его этапах;
- экспертиза документов участников конкурса, допуск к конкурсу;
- экспертиза апелляции участников конкурса;
- экспертиза оформления документов по проведению конкурса на всех этапах.

II.6. Жюри конкурса.

Для подведения итогов конкурса организационный комитет формирует жюри конкурса из числа преподавателей медицинского колледжа. Оценка конкурсантов проводится в соответствии с эталоном ответа и критериями оценки.

II.6.1. Жюри конкурса осуществляет:

- объективную оценку выполнения конкурсных заданий;

- оформляет для счетной комиссии протоколы по окончанию выполнения заданий конкурсантами;
- определяет победителей.

По завершению конкурса оргкомитет совместно с жюри и экспертной комиссией составляют отчет с выводами и предложениями по проведению конкурса и предоставляют его в Управление здравоохранения Южного Округа г. Москвы.

П.7. Награждение победителей.

П.7.1. Все участники конкурса награждаются Почетной Грамотой и поощрительными призами.

П.7.2. Победитель и призеры третьего этапа конкурса награждаются Почетной Грамотой.

П.7.3. Победитель и призеры третьего этапа конкурса награждаются денежной премией и ценными подарками.

П.7.4. Победитель конкурса делегируется на профессиональный конкурс в Окружной отдел здравоохранения г. Москвы.