Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ОНКОЛОГИИ
(НИИ онкологии)

ПРИКАЗ

28.10.2019 № 80-П

Томск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Научно-исследовательского института онкологии и Положения об оплате труда работников Научно-исследовательского института онкологии

В целях определения трудового распорядка, создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, а также регламентации различных вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений и формирования системы оплаты труда, в соответствии с ч. 2 ст. 135, ч. 2, 3 ст. 189 и ч. 1 ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Научно-исследовательского института онкологии (далее – НИИ онкологии) на основании выписки из протокола заседания профкома от 10.10.2019 № 177),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 Правила внутреннего трудового распорядка Научно-исследовательского института онкологии (приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 Положение об оплате труда работников Научно-исследовательского института онкологии (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу с 01.01.2020 приказ НИИ онкологии от 29.12.2018 № 109-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников Научно-исследовательского института онкологии».
4. Начальнику отдела кадров Подчуфаровой Е.Л. и руководителям структурных подразделений НИИ онкологии организовать ознакомление работников соответствующих структурных подразделений с текстом Правил внутреннего трудового распорядка Научно-исследовательского института онкологии и приложениями к ним и Положения об оплате труда работников Научно-исследовательского института онкологии и приложениями к нему лично под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.Л. Чойнзонов

Приложение №1
к приказу НИИ онкологии
от 28.10.2019 № 80-П

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Научно-исследовательского института онкологии
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Научно-исследовательском институте онкологии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – НИИ онкологии, институт, Томский НИМЦ, учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее – РФ), Уставом Томского НИМЦ и Положением о НИИ онкологии в целях укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников института.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук», официальным представителем которого является директор НИИ онкологии;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«медицинские работники» - лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста и право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации;

«фармацевтические работники» - лица, получившие фармацевтическое образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста и право на осуществление фармацевтической деятельности в Российской Федерации;

«научные работники (исследователи)» - лица, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью;

«педагогические работники» - лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и (или) программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации НИИ онкологии (далее – профком) в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников и должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений устава и (или) локального нормативного акта Работодателя.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных работников, антикоррупционной политикой, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке внешнего совместительства);

справку об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом в установленном порядке и по установленной форме (при поступлении на работу с трудовыми обязанностями, имеющими доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в Список I прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям);

документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, достигшим 14-летнего возраста;

другие дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.1. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

заявление об участии в конкурсе, согласованное с директором;

личный листок по учету кадров;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется в институте или будет осуществляться впервые);

копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

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

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора института - 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 он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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.

2.9. При заключении трудового договора в соответствие с законодательством РФ работодатель имеет право предусматривать в трудовом договоре условие об обязательном заключении работником с работодателем дополнительного письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников, а также должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности (учебного процесса) допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) 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.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника,

другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

На лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются, а формируются сведения об их трудовой деятельности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

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

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист по форме, установленной Приложением №1 к настоящим Правилам. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике;

4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (в том числе для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, а также медицинских работников и педагогических работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для научных работников, имеющих ученую степень, и педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков в установленном порядке).

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании, иными федеральными законами (например, педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года).

4.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

4.1.9. участие в управлении института в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (педагогические работники и медицинские работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке);

4.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

4.1.16. иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4.3. Медицинские работники и фармацевтические работники помимо трудовых прав пользуются правами, предоставленными Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, в том числе:

4.3.1. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.3.2. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством РФ, при невозможности выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, в связи с ликвидацией организации;

4.3.3. прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации;

4.3.4. стимулирование труда в соответствии с уровнем квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности;

4.3.5. создание профессиональных некоммерческих организаций;

4.3.6. страхование риска своей профессиональной ответственности.

4.4. Научные работники помимо трудовых прав пользуются правами, предоставленными им Законом о науке и государственной научно-технической политике:

4.4.1. 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;

4.4.2. получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

4.4.3. объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

4.4.4. осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.4.5. подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

4.4.6. участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4.4.7. 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);

4.4.8. доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

4.4.9. публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

4.4.10. мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

4.4.11. дополнительное профессиональное образование.

4.5. Педагогические и научные работники, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие практическую подготовку обучающихся в соответствии с Законом об образовании, а также научные работники, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие научные исследования в сфере охраны здоровья, вправе осуществлять медицинскую деятельность.

4.6. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяются права медицинских работников в соответствии с Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, с максимальным использованием рабочего времени и производственных мощностей;

5.1.2. соблюдать настоящие Правила, кодекс этики и служебного поведения работников, антикоррупционную политику учреждения, иные локальные нормативные акты работодателя;

5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.5. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.1.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.1.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.1.9. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

5.1.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.13. соблюдать культуру речи, проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с коллегами, обучающимися, посетителями и пациентами, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным и не допускать:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.1.14. соблюдать запрет работодателя:

на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей без письменного соглашения с работодателем;

5.1.15. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

5.1.16. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров,

компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

5.1.17. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории института и его структурных подразделений;

5.1.18. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.1.19. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

5.1.20. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

5.1.21. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в тот же день известить о причинах невыхода непосредственного руководителя (либо работников отдела кадров) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а в первый день выхода на работу после болезни непосредственно предоставлять надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности в отдел кадров;

5.1.22. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

5.1.23. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.1.24. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

5.1.25. перед началом и после окончания работы или при выполнении работы за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, необходимо приводить в порядок орудия труда и одежду, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.1.26. повышать свою квалификацию (профессиональный уровень) путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам) в соответствии с действующим законодательством и персонально отвечать за ее соответствие современным требованиям;

5.1.27. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.1.28. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма и запросы, в том числе непосредственному руководителю;

5.1.29. никому не передавать пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

5.1.30. в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации, адреса фактического проживания, паспортных данных, сведений об образовании, составе семьи, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) – сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

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

5.1.32. не уносить с рабочего места инструменты, приспособления, технику и т.п., принадлежащие Работодателю, без получения разрешения в установленном порядке;

5.1.33. соблюдать субординацию по отношению к своим коллегам;

5.1.34. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Научные работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1.1. - 5.1.34. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом о науке и государственной научно-технической политике и Законом об образовании:

5.2.1. осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

5.2.2. объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

5.2.3. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

5.2.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.3. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1.1. - 5.1.34. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании:

5.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.3.4. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки, а также развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.3.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.3.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4. Медицинские работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1.1. - 5.1.34. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации:

5.4.1. оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

5.4.2. соблюдать врачебную тайну;

5.4.3. совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

5.4.4. назначать лекарственные препараты в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5.5. Фармацевтические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1.1. - 5.1.34. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности,

возложенные на них Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, предусмотренные пунктами 5.4.2, 5.4.3 и 5.4.5 настоящих Правил.

5.6. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяются обязанности медицинских работников в соответствии с Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

6.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории института и его структурных подразделений;

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

6.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

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

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.9. требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.11. создавать производственный совет;

6.12. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

6.13. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

7.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации; извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;

7.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня);

7.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

7.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе: при поступлении на работу - с уставом Томского НИМЦ, Положением о НИИ онкологии, межотраслевым соглашением, коллективным договором, настоящими Правилами, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией и провести вводный инструктаж по технике безопасности;. в течение месячного срока с даты приема на работу - провести вводный инструктаж по гражданской обороне;

7.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных

нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

7.13. создавать условия по участию работников в управлении института в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании и иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

7.16. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

7.18. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

7.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации, Законом о науке и государственной научно-технической политике, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Работникам института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых категорий работников в силу специфики работы устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 16 час. 30 мин., время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час. 00 мин., время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час. 30 мин..

8.2.1. Для работников административно-хозяйственной службы (отделов: кадров, закупок, бухгалтерского учета, планово-экономического, юридического; канцелярии, инженерно-технической службы) время окончания работы: с понедельника по четверг – 16 час. 45 мин., в пятницу – 15 час. 45 мин..

8.2.2. Для работников отдела научно-медицинской информации, отдела научно-образовательной деятельности:

время начала работы – 8 час. 30 мин., время окончания работы: с понедельника по четверг – 17 час. 15 мин., в пятницу – 16 час. 15 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

8.2.3. для работников отдела интеллектуальной собственности, отдела экспериментальной онкологии (лаборатории молекулярной онкологии и иммунологии, онковирусологии, биологии опухолевой прогрессии, вивария):

время начала работы – 9 час. 00 мин., время окончания работы: с понедельника по четверг – 17 час .45 мин., в пятницу – 16 час. 45 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.;

8.3. Сокращенная продолжительностью рабочего времени устанавливается:

медицинским работникам - не более 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными нормативными правовыми актами, действующими в части, не противоречащей трудовому законодательству);

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.3.1. Окончание рабочего дня для работников:

с продолжительностью рабочей недели 39 часов – в 16 час. 18 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

с продолжительностью рабочей недели 36 часов – в 15 час. 42 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

с продолжительностью рабочей недели 35 часов – в 15 час. 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

с продолжительностью рабочей недели 30 часов – в 14 час. 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

8.3.2. Перечень должностей с сокращенной продолжительностью рабочего времени установлен Приложением № 2 к настоящим Правилам.

8.4. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

8.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.4.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 8.4.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

8.5. Для работников-инвалидов максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать количества часов, установленных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.7. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором на основании Межотраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Для определенных категорий работников (в том числе для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) в силу специфики работы в структурных подразделениях института в целом либо отдельных видов выполняемых ими работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для всех остальных ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени приказом по институту с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Учетный период и продолжительность рабочего времени устанавливается ежегодно приказом по институту.

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 (ч. 3 ст. 104 ТК РФ).

Работа данной категории работников осуществляется по твердо фиксированному графику, утвержденному руководителем структурного подразделения. Графики сменности составляются с учетом мнения профкома, доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия 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, т.е. 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих категорий работников:

а) беременных женщин (ч. 5 ст. 99 ТК РФ);

б) лиц в возрасте до 18 лет;

в) работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

При привлечении к сверхурочной работе определенных категорий работников работодатель должен (ч. 5 ст. 99 ТК РФ):

а) получить письменное согласие работника;

б) убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;

в) ознакомить следующих работников под подпись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы (ч. 5 ст. 99, ст. ст. 259, 264 ТК РФ):

инвалидов;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;

опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику при приеме на работу путем внесения соответствующего условия в трудовой договор, а в процессе работы путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

а) в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

б) в связи с изменением организационных или технологических условий труда в порядке ст. 74 ТК РФ, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени определен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

8.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Порядок установления ненормированного рабочего дня и перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, определены Положением о ненормированном рабочем дне, являющимся Приложением № 4 к настоящим Правилам.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.10. Врачи-специалисты и научные работники могут выполнять дополнительную работу в виде дежурства по стационару в онкологической клинике путем увеличения существующего объема работ без занятия штатной должности в соответствии с инструкцией дежурного врача по графику, утвержденному главным врачом, в который включается время, затраченное на обслуживание пациентов в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни.

Не могут быть привлечены к указанным дежурствам следующие лица:

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

инвалиды;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

опекуны детей в возрасте до пяти лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;

б) ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;

в) наличие письменного согласия работника на такую работу.

8.11. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

8.12. иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени в соответствии с Положением об учете использования рабочего времени.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

9.3. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается и на конец рабочего дня не переносится.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

При сменной работе и в случаях производственной необходимости перерыв для отдыха и питания предоставляется в другое время по согласованию с непосредственным руководителем.

Водителям, работающим по графику сменности, ежедневная работа которых превышает восемь часов, предоставляются два перерыва для отдыха и питания. При этом их общая продолжительность составляет один час. Перерывы для отдыха и питания: в первую смену с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 16 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.; во вторую смену с 00 час. 00 мин. до 00 час. 30 мин. и с 04 час. 30 мин. до 05 час. 00 мин.

9.4. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, а некоторым работникам в силу специфики работы по скользящему графику.

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

9.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работникам, приостановка работы которых в выходные и праздничные дни невозможна по организационным условиям, выходные предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

Работникам, выполняющим дополнительную работу в виде дежурства по стационару в онкологической клинике (пункт 8.10 настоящих Правил) в выходной или нерабочий праздничный день, по их желанию может быть предоставлен другой не подлежащий оплате день отдыха в течение 30 календарных дней с момента дежурства.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

а) научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, продолжительностью 56 календарных дней;

б) научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, продолжительностью 42 календарных дня;

в) педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, продолжительностью 42 календарных дня;

г) логопеду продолжительностью 56 календарных дней;

д) инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;

е) работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день.

9.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем.

9.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, предоставляются:

для работников, условия труда которых отнесены к 2 степени вредности, продолжительностью 7 календарных дней;

для работников, условия труда которых отнесены к 3 или 4 степени вредности, продолжительностью 14 календарных дней;

для работников, условия труда которых отнесены к опасным, продолжительностью 21 календарный день.

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 (ст. 121 ТК РФ), т.е., из стажа для предоставления дополнительных отпусков исключаются следующие периоды:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск;

б) отпуск без сохранения заработной платы;

в) учебный отпуск;

г) временная нетрудоспособность;

д) отпуск по беременности и родам;

е) повышение квалификации с отрывом от работы;

ж) другие случаи, когда работник фактически отсутствовал на работе.

9.8.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определен Положением о ненормированном рабочем дне, являющимся Приложением № 4 к настоящим Правилам.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но не более 3 частей. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11.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.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

9.12. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.12.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.12.2. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.12.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска остается за работником.

9.12.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год по соглашению между работником и работодателем в случае, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе подразделения (института). В этом случае в соответствии с частью 3 статьи 124 ТК РФ отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.12.5. Ежегодный отпуск может быть перенесен на более поздний срок в рабочем году по соглашению между работником и работодателем в случаях:

повышения работником квалификации;

направление в командировку;

в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения;

временного простоя, связанного с длительным выходом из строя технологического или медицинского оборудования;

семейных обстоятельствах, а именно:

а) предоставление отпуска мужу (жене);

б) необходимость ухода за больным членом семьи;

в) закрытие детских дошкольных учреждений;

г) получение путевки на санаторно-курортное лечение работником либо его несовершеннолетним ребенком;

д) иные обстоятельства.

Наличие вышеуказанных семейных и иных обстоятельств подтверждается соответствующими документами (справками с места работы мужа (жены), из медицинских, дошкольных учреждений и т.п.).

Перенос отпуска (частей отпуска) допускается не более 1 раза в течение календарного года.

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

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период по семейным обстоятельствам, указанных в п. 9.12.5, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, в том числе:

работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.16. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.17. Работник, являющийся донором, освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования (ч. 2 ст. 165, ч. 1 ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который 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. Дополнительные дни отдыха за донорство крови не могут заменять положенные по графику работника выходные.

9.18. Работник, проходящий диспансеризацию на добровольной основе (не по инициативе работодателя) освобождается от работы в следующем порядке. На основании письменного заявления работника и обязательного согласования работодателя с учетом производственной возможности дня (дней) отсутствия работника издается приказ об освобождении от работы работника для прохождения диспансеризации.

Для прохождения диспансеризации ему предоставляются один день раз в три года, а предпенсионеру (работнику, не достигшему возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста) и пенсионеру - два дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Если работник проходит диспансеризацию, проводимую по инициативе и за счет работодателя, то указанная норма не применяется.

После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить подтверждение того, что он использовал нерабочий день именно для диспансеризации, путем предоставления в отдел кадров справки медицинской организации.

10. Меры поощрения работников

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в институте (учреждении) и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности (НИИ онкологии, Томского НИМЦ);

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой (НИИ онкологии, Томского НИМЦ);

премирование (в том числе при достижении пенсионного возраста (60 лет для женщин и 65 лет для мужчин) и наличии трудового стажа в институте не менее пяти лет в соответствии с коллективным договором);

представление к званию лучшего по профессии;

досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

10.2. Выдвижение кандидатуры для поощрения осуществляется по инициативе непосредственного руководителя работника.

10.3. Решение о поощрении работника принимает работодатель.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников института.

10.6. Поощрение работнику объявляется приказом по институту с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.7. За особые трудовые заслуги перед государством в сфере науки, охраны здоровья и жизни, и иные заслуги работники института представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных, региональных и общественных наград и званий, установленных для работников системы здравоохранения, науки и образования.

10.8. Поощрения производятся в порядке и на условиях, которые определяются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Томской области, общественными организациями, работодателем и т.п. по согласованию с профкомом.

10.9. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. 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, предусмотренным ТК РФ.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пунктах 10.1, 10.7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

12. Ответственность работника

12.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок или нарушил требования

законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2.2. 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.

12.2.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. 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 работников.

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

12.2.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил.

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

12.2.7. 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 профкома.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

12.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

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

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

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

12.6. Медицинские работники и фармацевтические работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение прав в сфере охраны здоровья, причинение вреда жизни и (или) здоровью при оказании гражданам медицинской помощи.

12.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, предусмотренных пунктами 5.3.1 - 5.3.6. настоящих Правил, что обязательно учитывается при прохождении ими аттестации.

12.8. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяется ответственность медицинских работников в соответствии с Законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей вне зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению

граждан к институту и его работникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью, опрятностью с соблюдением правил личной гигиены.

14.2. Работники, рабочие места которых расположены на территории онкологической клиники, обязаны носить специализированную одежду (халаты, костюмы), сменную обувь.

14.3. Работники отдела экспериментальной онкологии при непосредственной работе в боксах со стерильными условиями, также обязаны носить специализированную одежду (халаты, костюмы) и сменную обувь в соответствии с регламентом работы в боксовых помещениях и ПЦР - лабораториях.

14.4. По вопросам трудовых отношений, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
НИИ онкологии

Форма

НИИ онкологии Томского НИМЦ
Обходной лист

Ф.И.О. работника _____
Увольняется с _____
1. Заведующий структурным
подразделением _____
2. Кастелянша
(материально ответственное лицо) _____
3. Заведующий отделом
научно-медицинской информации _____
4. Работник отдела бухгалтерского учета _____
5. Работник отдела кадров _____

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
НИИ онкологии

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с сокращенной продолжительностью рабочего времени

	Наименование должности	Сокращенная продолжительность рабочего времени	
		ежедневной работы не более (часов-минут)	в неделю не более (часов-минут)
I.	**Отдел экспериментальной онкологии**		
1.1.	Лаборатория молекулярной онкологии и иммунологии		
	Научный сотрудник Младший научный сотрудник Лаборант-исследователь	7-12	36-00
1.2.	Лаборатория биохимии опухолей		
	Младший научный сотрудник Лаборант-исследователь	7-12	36-00
1.3.	Лаборатория онковирусологии		
	Младший научный сотрудник Лаборант-исследователь	7-12	36-00
II.	**Диагностический отдел**		
2.1.	Отделение общей и молекулярной патологии		
	Ведущий научный сотрудник Старший научный сотрудник Младший научный сотрудник	7-12	36-00
2.2.	Отделение радионуклидной диагностики		
	Старший научный сотрудник Младший научный сотрудник	7-12	36-00
III.	**Отдел научно-образовательной деятельности**		
3.1.	Старший преподаватель	7-12	36-00
IY.	**Онкологическая клиника**		
4.1.	Аппарат управления		
	Главный врач и его заместители Главная медицинская сестра	7-48	39-00
4.2.	Онкологическое отделение №1		
	Врач-онколог Врач-нейрохирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
	Логопед	3-36	18-00
4.3.	Онкологическое отделение №2		
	Врач-онколог		

	Врач-хирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра постовая Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.4.	Онкологическое отделение №3		
	Врач-онколог Врач-хирург Врач-уролог Врач-нейрохирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.5.	Онкологическое отделение №4		
	Врач-акушер-гинеколог Врач-онколог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.6.	Онкологическое отделение №5		
	Врач-онколог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.7.	Онкологическое отделение №6		
	Врач-онколог Врач-хирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра постовая Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7-48	39-00
4.8.	Отделение пластической хирургии		
	Заведующий отделением – врач–пластический хирург Врач–пластический хирург	7-12	36-00

4.9.	Онкологическое отделение дневного стационара		
	Заведующий онкологическим отделением дневного стационара - врач-онколог Врач-онколог Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.10.	Отделение химиотерапии		
	Врач-онколог Врач-гематолог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Старшая медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
4.11.	Отделение радиотерапии		
	Заведующий отделением Старший научный сотрудник Научный сотрудник Медицинский физик	7-12	36-00
	Врач-онколог Врач-радиотерапевт Медицинская сестра Санитарка	6-00	30-00
4.12.	Отделение анестезиологии-реанимации		
	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации - врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-трансфузиолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра-анестезист Медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный) Санитарка	7-12	36-00
4.13.	Операционный блок		
	Старшая операционная медицинская сестра Операционная медицинская сестра Санитарка	7-12	36-00
4.14.	Стерилизационная		
	Медицинская сестра стерилизационной Санитарка	7-48	39-00
4.15.	Эндоскопическое отделение		
	Врач-онколог Врач-эндоскопист Медицинская сестра	7-12	36-00
	Санитарка	7-48	39-00
4.16.	Отделение лучевой диагностики		
	Врач ультразвуковой диагностики Медицинская сестра	7-48	39-00

	Санитарка рентгенологического кабинета		
	Врач-рентгенолог Рентгенолаборант	6-00	30-00
	Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
4.17.	Отделение радионуклидной диагностики		
	Врач-радиолог Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
	Врач-рентгенолог Рентгенолаборант	6-00	30-00
4.18.	Патолого-анатомическое отделение		
	Врач-патологоанатом Врач клинической лабораторной диагностики Биолог Фельдшер-лаборант Лаборант	6-00	30-00
4.19.	Клинико-диагностическая лаборатория		
	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики Врач клинической лабораторной диагностики Биолог Фельдшер-лаборант Лаборант	7-12	36-00
	Санитарка	7-48	39-00
4.20.	Группа иммунологической диагностики		
	Врач клинической лабораторной диагностики Фельдшер-лаборант	7-12	36-00
	Санитарка	7-48	39-00
4.21.	Общеклиническое отделение		
	Заведующий общеклиническим отделением - врач-онколог Врач-клинический фармаколог Врач функциональной диагностики Врач ультразвуковой диагностики Врач-кардиолог Врач-терапевт Врач-офтальмолог Врач-невролог Врач-психотерапевт Инструктор-методист по лечебной физкультуре Помощник врача-эпидемиолога Медицинская сестра Санитарка	7-48	39-00
	Медицинский дезинфектор	7-12	36-00
4.22.	Отделение консультативного и госпитального приема		
	Заведующий отделением консультативного и госпитального приема - врач-онколог Врач-клинический фармаколог Врач-онколог	7-48	39-00

	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинский регистратор Санитарка		
	Врач-радиотерапевт	6-00	30-00
	Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	7-12	36-00
4.23.	Аптека		
	Санитарка	7-48	39-00
4.24.	Пищеблок		
	Медицинская сестра диетическая	7-48	39-00
4.25.	Организационно-методический отдел		
	Врач-статистик Врач-методист Медицинский статистик	7-48	39-00

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
НИИ онкологии

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с суммированным учетом рабочего времени

№	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Отделение консультативного и госпитального приема	Санитарка Уборщик служебных помещений
2.	Онкологическое отделение №1	Медицинская сестра палатная Буфетчик
3.	Онкологическое отделение №2	Буфетчик Медицинская сестра палатная Санитарка Уборщик служебных помещений
4.	Онкологическое отделение №3	Буфетчик Медицинская сестра палатная
5.	Онкологическое отделение №4	Буфетчик Медицинская сестра палатная
6.	Онкологическое отделение №5	Медицинская сестра палатная
7.	Онкологическое отделение №6	Буфетчик Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Уборщик служебных помещений
8.	Отделение химиотерапии	Медицинская сестра палатная
9.	Отделение анестезиологии-реанимации	Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист; Медицинская сестра палатная Санитарка
10.	Пищеблок	Буфетчик Кухонный рабочий Мойщик посуды Повар Уборщик служебных помещений
11.	Транспортный цех	Водитель автомобиля
12.	Хозяйственный отдел	Вахтер Гардеробщик

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
НИИ онкологии

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) устанавливает в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка НИИ онкологии порядок установления ненормированного рабочего дня, перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Установление ненормированного рабочего дня работнику означает, что данный работник по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически может быть привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день (далее – Перечень) является приложением к настоящему Положению.

2.3. Ненормированный рабочий день конкретному работнику, занимающему должность из Перечня, предусмотренного в п. 2.2 настоящего Положения, устанавливается путем внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, который работает на условиях неполного рабочего времени только если по условиям трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем (сменой).

2.5. Работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном законом порядке.

2.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. В целях привлечения работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работодатель издает приказ. Время работы в условиях ненормированного рабочего дня фиксируется руководителем структурного подразделения в соответствующем журнале.

2.7. В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать лица, которым в соответствии со статьей 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

работники в возрасте до 18 лет;

работники, являющиеся инвалидами I или II группы;

работники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

2.8. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя

данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Если работнику установлена неполная рабочая неделя и он работает в режиме ненормированного рабочего дня, то право на дополнительный отпуск, предусмотренное ст. 119 ТК РФ, у него сохраняется.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней.

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается работнику в трудовом договоре с учетом объема работы, степени напряженности труда и других условий.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в установленном законом порядке для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня осуществляет отдел кадров.

Приложение
к Положению о ненормированном
рабочем дне

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день

Бухгалтер
Водитель автомобиля
Врач ультразвуковой диагностики
Врач-рентгенолог
Главная медицинская сестра
Главный бухгалтер и его заместители
Главный врач и его заместители
Директор института
Заведующий отделом (аптекой, складом, канцелярией)
Заведующий отделением консультативного и госпитального приема – врач – онколог
Инженер
Инженер - энергетик
Кассир
Кладовщик
Маляр строительный
Медицинский регистратор
Начальник отдела и его заместители
Работники организационно-методического отдела (врач-статистик, врач-методист, медицинский статистик, специалист, специалист по статистике)
Секретарь
Слесарь - сантехник
Специалист по закупкам
Специалист по кадрам
Специалист по комплексной безопасности
Старшая медицинская сестра
Экономист
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Электроник
Юрисконсульт