

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КАРДИОЛОГИИ
(НИИ кардиологии)

П Р И К А З

01.12.2017

Томск

№ 90

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка НИИ кардиологии

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка НИИ кардиоло-
гии.

Директор

С.В.ПОПОВ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КАРДИОЛОГИИ
(ФНН кардиология)

И. П. И. Р. А. Р.

Согласовано:

Заместитель директора по
экономике и развитию

В.И.Лебедько

Главный бухгалтер

М.П.Тебенкова

И.о.главного врача клиники

М.А.Полякова

Заведующая ПЭО

М.Б.Старченко

Заведующая юридическим отделом

Л.М.Сокольникова

Заведующая отделом кадров

Т.И.Николаева

Председатель профкома

А.Ю.Федоров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НИИ КАРДИОЛОГИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Конституции РФ закреплено положение о свободе труда. Каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

Запрещается принудительный труд, кроме предусмотренных законодательством случаев.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимальной оплаты труда, право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Действующий Трудовой кодекс РФ разрешает работнику в свободное от основной работы время выполнение другой регулярной оплачиваемой работы по другому трудовому договору с неограниченным числом работодателей (совместительство).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Каждый работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор по совместительству заключается при наличии вакантной штатной должности.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами договора: работодателем и работником. Один экземпляр договора хранится у работодателя, второй – выдается на руки работнику.

Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением сторон и являются неотъемлемой частью трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется в НИИ кардиологии);
- 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.

Заклучению трудового договора на замещение должности научного работника в Институте предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись не позднее 3-х рабочих дней со дня начала работы.

При поступлении на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Томского НИМЦ, Антикоррупционной политикой Томского НИМЦ, Положением о конфликте интересов работников Томского НИМЦ, Кодексом этики и служебного поведения работников Томского НИМЦ, Кодексом медицинского работника Томского НИМЦ, межотраслевым соглашением, Положением о НИИ кардиологии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией и провести вводный инструктаж по технике безопасности. Работодатель обязан провести вводный инструктаж по гражданской обороне в течение месячного срока с даты приема на работу.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) создавать безопасные условия труда и осуществлять контроль за соблюдением требований охраны и гигиены труда;
- 4) осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне;
- 5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6) определять перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- 7) выплачивать заработную плату два раза в месяц, 5-го и 20-го числа, в полном объеме;
- 8) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;
- 9) оказывать помощь в повышении квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

10) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

11) рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению;

12) при определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при увольнении, округление делается до целых дней в пользу сотрудника;

13) в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников (независимо от численности высвобождаемых), введении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

IV. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

1) привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;

3) вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;

4) расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ;

5) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

1) добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

2) использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, они в рабочее время не входят и не оплачиваются;

4) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование учреждения, телефоны, материалы, ресурсы, в т. ч. служебный доступ в сеть Интернет, в личных целях;

5) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

6) соблюдать Антикоррупционную политику, Положение о конфликте интересов, Кодекс этики и служебного поведения и Кодекс медицинского работника ТНИМЦа;

7) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;

8) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

9) соблюдать требования охранно-пропускного режима;

10) пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

11) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

12) при наличии адреса электронной корпоративной почты регулярно проверять ее в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма и запросы непосредственного руководителя;

13) не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

14) в случае невыхода на работу по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. в тот же день сообщать непосредственному руководителю причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия, за исключением случаев, когда он находится в коматозном состоянии, либо при нарушении функции речевого аппарата, которое делает невозможным вербальную коммуникацию. Если у работника нет возможности связаться с непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, врач и др.). В первый день выхода на работу после болезни работник приносит соответствующим образом оформленный листок нетрудоспособности непосредственному руководителю;

15) бережно относиться к имуществу организации, эффективно использовать приборы и оборудование, средства лечения и профилактики;

16) систематически повышать свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством и персонально отвечать за ее соответствие современным требованиям;

17) в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, сведения 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.

VI. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 2 недели, за исключением иных случаев, предусмотренных законодательством.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- основной продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и за вредные условия труда в соответствии с перечнями, утвержденными работодателем;

- научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня, педагогическим работникам – 42 календарных дня согласно действующему законодательству.

2. Ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные) предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и работодателем может быть перенесен в следующих случаях:

- повышение квалификации;
- направление в командировку;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения;
- временный простой, связанный с выходом из строя технологического или медицинского оборудования;
- семейные обстоятельства, 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, подтвержденные соответствующими документами.

Наличие вышеуказанных обстоятельств подтверждается документами (справки с места работы мужа (жены), из медицинских, дошкольных учреждений и т.д.).

Перенос каждой части отпуска допускается не более 1 раза в течение календарного года.

4. Для работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для медицинских работников (врачебный, средний и младший медицинский персонал) продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ), для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), для отдельных категорий работников – не более 30 часов в неделю (постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101, ст.333 ТК РФ).

5. Согласно статье 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. 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.

6. Начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов - 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Окончание рабочего дня для работников:

- с продолжительностью рабочей недели 39 часов – 16.18, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
- с продолжительностью рабочей недели 36 часов – 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
- с продолжительностью рабочей недели 30 часов – 14.30, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00.

Для вспомогательных подразделений начало рабочего дня - 8.30, окончание рабочего дня – 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, а именно:

- бухгалтерия;
- планово-экономический отдел;
- отдел кадров;
- юридический отдел;
- отдел организации и управления внебюджетной деятельностью;
- отдел контрактной службы;
- учебно-методический отдел;
- научная библиотека;
- отдел коммерциализации научных разработок;
- отдел материально-технического снабжения;
- канцелярия;
- отдел координации научной и образовательной деятельности;
- подразделения, расположенные в корпусе по ул.Шевченко, 24.

По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и на конец рабочего дня не переносится. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК).

8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При сменной работе конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с руководителем подразделения.

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение портрета на Доске почета;
- награждение медалью «За вклад в развитие кардиологии в Сибири»;
- присвоение звания «Ветеран труда НИИ кардиологии» (при увольнении).

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами и присвоению почетных званий.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания не вносятся в трудовую книжку, кроме увольнения с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий регламентируется действующим трудовым законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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