

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно –  
исследовательский институт комплексных проблем сердечно – сосудистых  
заболеваний»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регулируют в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно – исследовательский институт комплексных проблем сердечно – сосудистых заболеваний» (далее по тексту – «Учреждение», «Работодатель») порядок поведения Работодателя и всех работников Учреждения, взаимоотношения между ними, их основные права, обязанности и ответственность, порядок приема и увольнения работника, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с Работодателем. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать воспитанию у работников трудовой дисциплины, организации труда, в том числе на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, достижению уровня качества труда, гарантирующего надлежащее оказание медицинской помощи, повышению производительности труда.

**2. Порядок приёма на работу, перевода на другую должность  
и увольнения с работы**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и по установленной форме, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицо, поступающее на работу, имеет право предъявить Работодателю

дополнительные документы (свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащие сведения об идентификационном номере налогоплательщика, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, справка о попечительстве и др.).

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

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

В целях более полной оценки деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить его профессиональные навыки и умения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок от 1 до 3-х месяцев. Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений не может превышать 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.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, а также ознакомить под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В соответствии с порядком, установленным в Учреждении, Работодатель проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, производственной санитарии, противопожарный инструктаж, стажировку на рабочем месте, а также инструктаж по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения (для лиц, которые работают с документами, содержащими служебную или коммерческую тайну; перечень должностей утверждается приказом директора).

2.7. Особенности заключения трудового договора и приема на работу для

дистанционных работников приведены в разделе 5 настоящих Правил.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

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

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, установлены постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (ст. 282 ТК РФ).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.10. Прекращение трудового договора или изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации. Особенности расторжения трудового договора с дистанционным работником приведены в разделе 5 настоящих Правил.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить ему сведения о трудовой деятельности в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. При получении трудовой книжки или предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан представить в отдел кадров заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий к работнику со стороны администрации Учреждения. Форма обходного листа указана в приложении № 1 к настоящим Правилам. Обходной лист выдается работнику отделом кадров при подаче заявления об увольнении.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- соблюдать этику и деонтологию в обращении с пациентами и коллегами;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и

другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, правила делового этикета и делового общения;

- предоставить Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных в рамках трудовых отношений с Работодателем;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную (коммерческую), в том числе врачебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам, пациентам, получающим медицинскую помощь в Учреждении;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- носить специальную одежду при выполнении своих трудовых обязанностей, если условиями работы предусмотрено ношение специальной одежды;

- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета и выключать свет;

- выполнять приказы и устные распоряжения директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями Учреждения;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### **3.3. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, изменять продолжительность работы и перерывов для отдыха и питания;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время работы собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением деятельности Совета трудового коллектива или первичной профсоюзной организации (при наличии);

- допускать присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения в закрытых зонах производственных помещений Учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры, превышающие 2 (две) минуты;

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», корпоративную электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

- готовить пищу в рабочих кабинетах, за исключением подразделений, где прием пищи (обед) осуществляется в течение рабочего времени и имеются специально выделенные места;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя Учреждения или его заместителей;

- приносить с собой или употреблять спиртные напитки и наркотические средства, приходить в Учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- производить видео- и аудиозапись на территории Учреждения в зонах закрытых от свободного доступа, а также в зонах открытого доступа, направленных на рабочие места работников. Видео- и аудиозапись осуществляется в целях повышения уровня исполнительской дисциплины, создания условий для обеспечения качества обслуживания пациентов, а также их родственников, участия в обеспечении безопасности процесса оказания медицинской помощи, создания доказательной базы видео- и аудиозаписей для обеспечения объективного и всестороннего расследования инцидентов с посетителями, несчастных случаев на производстве, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд работников, обеспечив необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для выполнения трудовых обязанностей, и создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **5. Особенности дистанционной работы**

5.1. В настоящем разделе используются следующие термины:

5.1.1. **Корпоративная электронная почта** - комплекс программных и технических средств, предоставляющий право работникам Учреждения использовать сервис электронной почты в домене kemcardio.ru

5.1.2. **Дистанционная (удаленная) работа** (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

5.1.3. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пп. 5.2.1 настоящих Правил, а также выполняющий трудовую функцию дистанционно по инициативе Работодателя в исключительных случаях в соответствии с п. 5.8 настоящих Правил.

5.1.4. **Почтовый клиент** – программное обеспечение, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты, которое может быть непосредственно установлено на компьютер пользователя, или доступ к которому

осуществляется через Web-клиента.

5.1.5. **Пользователь** - работник Учреждения, которому предоставлено право пользования корпоративной электронной почтой.

5.1.6. **Электронная связь** – способ обмена сообщениями и документами посредством адресов корпоративной электронной почты.

5.1.7. **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**5.2. Особенности заключения трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником, приема на работу и увольнения дистанционного работника:**

5.2.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно одним из следующих способов:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.2.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном п.п. 5.2.4, п. 5.3 настоящих Правил. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора, и предусмотренные п. 2.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.2.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности (для материально ответственных лиц) используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5.2.5. До заключения трудового договора с дистанционным работником Работодатель обязан

- провести инструктаж работников о правилах безопасного удаленного взаимодействия;

- определить перечень технических средств, в том числе портативных, которые будут предоставлены работникам для удаленной работы. В случае, использования личных технических средств, они должны быть подготовлены для дистанционной работы;

- определить перечень информации и информационных ресурсов (программ, томов, каталогов, файлов), расположенных на серверах учреждения, к которым будет предоставляться удаленный доступ.

5.2.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных законодательством и настоящими Правилами.

5.2.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными абз.1 п. 2.6 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами согласно п.п. 5.3.3 настоящих Правил.

5.2.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.2.9. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

Комиссия в составе двух представителей отдела кадров по назначению начальника отдела кадров, непосредственный руководитель дистанционного работника, не вышедшего на связь в установленный срок составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь и направляют дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение в порядке, предусмотренном пп. пп. 5.3.2, 5.3.3 настоящих Правил, а работник должен представить объяснения в порядке, предусмотренном пп. пп. 5.3.2, 5.3.4 настоящих Правил.

В случае неполучения от работника информации о получении требования о предоставлении объяснений, непредоставления работником объяснений в установленный Работодателем в требовании срок Работодатель вправе предпринять иные меры по установлению причин отсутствия связи с работником (выезд по месту жительства работника, его родственников, розыск через правоохранительные органы и другие). При выходе работника на связь Работодатель вправе повторно запросить объяснения, если они не предоставлены работником, с соблюдением требований законодательства и настоящих Правил.

5.2.10. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.2.11. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

**5.3. Порядок взаимодействия Работодателя с дистанционным работником при выполнении последней трудовой функции:**

5.3.1. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется

путем обмена электронными документами (электронными сообщениями) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - адреса корпоративной электронной почты (имя пользователя.kemcardio.ru).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (заключение в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами), используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, обмен документами между дистанционным работником и Работодателем осуществляется почтовой связью.

Для переговоров, конференций и других мероприятий, требующих массового участия (обсуждения) в аудио- и видеоформатах сторонами могут использоваться средства телефонной связи, а также средства видеоконференц-связи. Адреса электронной почты, номера телефонов, программные средства для видеоконференц-связи, с помощью которых осуществляется взаимодействие сторон, согласовываются сторонами в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к трудовому договору. При выборе способа организации видеоконференц-связи Стороны исходят из приоритетности использования программ, для которых Сторонам не требуется затрачивать дополнительные финансовые ресурсы (в частности, имеющих в бесплатном доступе в сети «Интернет»).

5.3.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее 6 часов с момента получения (очередной проверки электронной почты согласно пп. 5.3.7 настоящих Правил). Подтверждение получения электронного документа может быть выражено ответным сообщением «Получено», «Принято в работу», «Согласовано» и другими сообщениями аналогичного содержания, позволяющими однозначно истолковать сообщение.

При неполучении от работника сообщения с подтверждением получения электронного документа электронный документ (электронное сообщение) считается доставленным, если от почтового клиента стороны - адресата поступило уведомление о доставке либо при отсутствии уведомления о прочтении – о получении.

5.3.3. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционного работника с непосредственно связанными с трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, путем направления на адрес корпоративной электронной почты электронного документа, с которым работнику надлежит ознакомиться.

Дистанционный работник должен ответным письмом отправить сканированную копию расписки об ознакомлении с данным документом следующего содержания:

«С \_\_\_\_\_  
*наименование и реквизиты документа - например, приказом от 01.01.2021 № 1 «Об утверждении Правил внутреннего  
трудоустройства»*

ознакомлен. \_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы имени и отчества (последнее при наличии)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата ознакомления)*

\_\_\_\_\_  
*(собственноручная подпись)».*

Расписка может быть составлена работником машинописным способом (например, с использованием ЭВМ) и подписана электронной цифровой подписью работника (при наличии последней у работника).

Расписка об ознакомлении с документом должна быть направлена работником в срок, указанный в абз. 1 пп. 5.3.2 настоящих Правил. В случае непоступления от работника расписки об ознакомлении с документом и при наличии у Работодателя сведений, указанных в абз. 2 пп. 5.3.2 настоящих Правил, работник считается ознакомленным с документом.

5.3.4. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это путем направления сканированного документа на адрес корпоративной электронной почты, содержащего собственноручную подпись работника либо подписанного электронной цифровой подписью работника (при наличии последней у работника). Также работник вправе направить поименованные в настоящем пункте информацию и документы, подписанные собственноручной подписью (если требуется), почтовой связью заказным письмом с уведомлением в срок, обеспечивающий своевременное их получение Работодателем.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном настоящими Правилами).

5.3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5.3.6. Любая информация, поступившая Стороне с согласованного Сторонами почтового адреса, адреса электронной почты, аккаунта, номера телефона в адрес другой Стороны, считается представленной соответствующей Стороной, если не доказано иное (например, мошеннические действия третьих лиц и иные обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон).

5.3.7. Взаимодействие сторон осуществляется в соответствии с режимом работы работника и Работодателя, а если режим работы выбирается по усмотрению работника – в согласованное Сторонами время с использованием средств, указанных в абз. 1 пп. 5.3.1 настоящих Правил. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.3.8. Стороны должны проверять содержимое электронной почты не реже 1 раза в 3 часа, получать и рассматривать поступающие от другой стороны электронные документы и сообщения, своевременно направлять другой стороне электронные ответы (документы) и подтверждения факта получения, своевременно принимать телефонные сигналы (звонки) от другой Стороны и вести телефонные переговоры в соответствии настоящими Правилами.

5.3.9. При необходимости использования средств видеоконференц-связи Стороны дополнительно согласовывают место проведения видеоконференции, порядок доступа, логин для доступа и иные сведения идентификации работника и Работодателя в рамках видеоконференции.

5.3.10. При направлении электронного документа посредством электронной почты отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с запросом уведомлений о получении и о прочтении.

В случае направления информации, содержащей персональные данные, без использования средств защиты - работник сам несет ответственность за защиту свои данных

5.3.11. Использование почтовой связи осуществляется в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

5.3.12. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь (если это возможно технически).

5.3.13. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

5.3.14. Стороны обязаны предпринимать все разумные и зависящие от них меры, направленные на соблюдение порядка взаимодействия, предусмотренного настоящими Правилами, в том числе сообщать другой стороне посредством электронной, телефонной, почтовой связи (исходя их имеющихся технических возможностей) о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную или телефонную связь, об отсутствии электронной/телефонной/почтовой связи, электричества, о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения.

5.3.15. Исполнение трудовой функции дистанционным работником осуществляется на основании планов работы.

Планы работы должны содержать перечень трудовых действий в рамках трудовой функции работника и предполагаемые сроки их выполнения. Планы работы могут быть ежемесячными и еженедельными.

Ежемесячный план работы на следующий месяц направляется работником его непосредственному руководителю посредством электронной связи не позднее 25 числа текущего месяца. Непосредственный руководитель согласовывает ежемесячный план работы не позднее 30 числа текущего месяца, о чем уведомляет работника ответным письмом.

Исходя из специфики работы стороны могут согласовать необходимость оформления еженедельных планов работы. В таком случае работник обязан представить непосредственному руководителю еженедельный план работы не позднее вторника недели, предшествующей неделе выполнения дистанционной работы. Непосредственный руководитель согласовывает еженедельный план работы не позднее пятницы недели, предшествующей неделе выполнения дистанционной работы, о чем уведомляет работника ответным письмом.

При наличии у непосредственного руководителя замечаний к ежемесячному (еженедельному) плану работы непосредственный руководитель направляет работнику посредством электронной связи свои замечания. Во всяком случае стороны должны предпринять меры, необходимые для согласования ежемесячного (еженедельного) плана работы в срок, указанный в настоящем пункте. Согласование ежемесячного (еженедельного) плана работы Работодателем означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения работником.

В процессе хозяйственной деятельности и осуществлении взаимодействия Стороны вправе вносить изменения в ежемесячные (еженедельные) планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным.

5.3.16. По итогам выполнения ежемесячного (еженедельного) плана работы работником составляется отчет о выполненных работах, который должен содержать перечень выполненных работником трудовых действий в рамках трудовой функции, в том числе ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены работником в предшествующем периоде с приложением подтверждающих документов (если предполагаются по характеру задачи), а также сроки их выполнения.

Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) в зависимости от выбранного сторонами периода планирования работы за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного документа.

Ежемесячные отчеты направляются работником непосредственному руководителю посредством электронной связи не позднее последней даты текущего месяца. Непосредственный руководитель согласовывает и утверждает ежемесячный план работы не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, о чем уведомляет работника ответным письмом.

Еженедельные отчеты направляются работником непосредственному руководителю посредством электронной связи не позднее вторника недели, следующей за истекшей неделей выполнения работы. Непосредственный руководитель согласовывает и утверждает ежемесячный план работы не позднее пятницы недели, следующей за отчетной, о чем уведомляет работника ответным письмом.

5.3.17. Планы работы и отчеты, указанные пп. пп. 5.3.15 - 5.3.16 настоящих Правил, составляются в форме электронного документа в формате Microsoft Office Word (расширение «.doc»), Microsoft Office Excel «расширение «.XLS» или «.XLSX», Portable Document Format (PDF) (расширение «.pdf»), Joint Photographic Experts Group (расширение «.jpg» или «.jpeg.»). При условии обязательного согласования с другой стороной сторона-отправитель вправе использовать иные форматы подготовки плана работы и отчета.

5.3.18. При выпадении последнего дня предоставления или согласования плана или отчета, предусмотренных пп. пп. 5.3.15 - 5.3.16 настоящих Правил, на нерабочий праздничный день сторона, на которой лежит соответствующая обязанность, представляет другой стороне необходимые сведения в последний рабочий день, предшествующий отчетному.

**5.4. Порядок выхода дистанционного работника для работы на стационарном рабочем месте, а также вызова такого работника по инициативе Работодателя:**

5.4.1. В случае если по трудовому договору или дополнительному соглашению к трудовому договору работник дистанционно выполняет трудовую функцию временно, то данный работник может эпизодически выполнять трудовую функцию на стационарном рабочем месте у Работодателя в связи с производственной необходимостью по собственной инициативе либо по просьбе Работодателя.

5.4.2. При возникновении у работника необходимости выполнять трудовую функцию на стационарном рабочем месте работник не позднее двух рабочих дней, предшествующих дате выхода на стационарное рабочее место, направляет соответствующее уведомление на адрес корпоративной почты непосредственного руководителя с указанием даты выхода, времени работы на стационарном рабочем месте и причины выхода. Непосредственный руководитель оценивает возможность выхода работника в указанные им время и дату с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки и иных обстоятельств, которые могут стать препятствием или оказать негативное влияние на выполнение работы на стационарном рабочем месте. Непосредственный руководитель должен предоставить ответ работнику на адрес корпоративной электронной почты работника не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего заявленной работником дате выхода на стационарное рабочее место.

5.4.3. При возникновении у Работодателя необходимости привлечь работника к выполнению работы на стационарном рабочем месте Работодатель не позднее даты, предшествующей дате вызова работника на стационарное рабочее место, направляет работнику соответствующее уведомление-вызов на адрес корпоративной почты с указанием даты выхода, времени работы на стационарном рабочем месте и причины выхода.

5.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ознакомлению работников с требованиями охраны труда, а также осуществляет

ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором либо дополнительным соглашением к нему.

Специальная оценка условий труда в отношении условий труда дистанционных работников не проводится.

#### **5.7. Порядок материально-технического обеспечения работника для выполнения дистанционной работы:**

5.7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации (при необходимости) и иными средствами (далее также – служебные технические средства).

Порядок и сроки обеспечения дистанционного работника необходимыми для исполнения им своих обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (далее также – технические средства работника).

Для удаленного использования технических средств должны соблюдаться следующие требования:

- наличие средств антивирусной защиты информации, обеспечение актуальности баз данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) путём их регулярного обновления;

- организация защищенного доступа с удаленного технического средства к серверам Учреждения с применением средств криптографической защиты информации (VPN-клиент);

- исключение возможности установки работником программного обеспечения на служебное удаленное техническое средство, кроме программного обеспечения, установка и эксплуатация которого определена служебной необходимостью, реализуемое штатными средствами операционной системы удаленного технического средства или средствами защиты информации от несанкционированного доступа;

- дистанционный работник обязан исключить возможности эксплуатации удаленных технических средств, в том числе служебных технических средств посторонними лицами.

Антивирусная защита и средства защищенного доступа приобретаются Учреждением при необходимости.

5.7.2. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование технических средств работника, а также возмещает расходы, связанные с использованием таких технических средств работника.

Под указанными техническими средствами работника понимаются, например, персональный компьютер и печатающие устройства к нему, ноутбук, устройство для сканирования/копирования, многофункциональное устройство, модем, WiFi-роутер).

Под расходами, связанными с использованием технических средств понимаются, расходы на оплату электроэнергии, услуг доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», приобретение бумаги, заправку картриджа для печатающих устройств, амортизация оборудования.

5.7.3. Размер компенсации расходов на использование технических средств

работника определяется расчетным методом планово-экономическим отделом ежегодно и утверждается приказом директора.

Работодатель выплачивает причитающиеся работнику суммы компенсации расходов за использование технических средств работника ежемесячно в день выплаты заработной платы с учетом отработанного времени.

Оплата вышеуказанных сумм производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет (зарплатную карту) Работника.

5.7.4. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **5.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях:**

5.8.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.8.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

5.8.3. При наступлении обстоятельств, указанных в пп. 5.8.1 настоящих Правил, Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (выборного органа первичной профсоюзной организации – при наличии) издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, предусмотренные трудовым законодательством;

- сведения о работниках, в отношении которых оформляется простой по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в установленном порядке, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя.

5.8.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом, указанным в пп. 5.8.3 настоящих Правил, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

Ознакомление работника, временно переводимого на дистанционную работу, может осуществляться путем направления соответствующего уведомления:

– на адрес корпоративной электронной почты работника с запросом уведомлений о прочтении и получении;

- заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером (курьерской службой) по адресу месту жительства работника, известному Работодателю.

Уведомление по адресу корпоративной считается доставленным, а работник ознакомленным, если от почтового клиента стороны-адресата поступило уведомление о доставке либо при отсутствии уведомления о прочтении – о получении.

Уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении считается доставленным, а работник ознакомленным, при наличии у работодателя уведомления с подписью принявшего лица либо информации о факте получения письма или истечении срока хранения письма в почтовом отделении.

Уведомление, направляемое курьером (курьерской службой), считается доставленным, а работник ознакомленным, при наличии у Работодателя информации о вручении.

5.8.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 5.8.1 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.8.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

## **6. Рабочее время**

6.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

### **6.2. Продолжительность рабочего времени.**

В Учреждении в зависимости устанавливаются следующие виды продолжительности рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени. Так, например, для медицинских

работников продолжительность рабочего времени составляет не более 39 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Начало работы Учреждения в 8:00 часов, окончание – в 16:30.

Продолжительность рабочего времени работников определяется на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения (при наличии) и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и отражается в трудовом договоре работника.

Продолжительность рабочего времени в неделю и продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения указаны в приложении № 2 к настоящим Правилам.

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

В непрерывно действующих подразделениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. К таким работникам в Учреждении относятся работники, работающие по графикам сменности (п. 6.3 настоящих Правил), которым рабочая смена не сокращается.

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

Для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель обязан устанавливать сокращенное рабочее время и неполное рабочее время.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Лица, уполномоченные вести учёт рабочего времени работников, назначаются приказом директора.

В рабочее время не включается время обеда, на переодевание и подготовку рабочего места, в том числе время приема смены.

### **6.3. Сменная работа.**

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объёма медицинских услуг.

Структурные подразделения Учреждения, работники, выполняющие работу по сменному графику, и продолжительность смен, указаны в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Переход из одной смены в другую определяется графиками работы смен. Форма графика работы смен и порядок его составления утверждаются приказом директора. Графики смен ежемесячно составляются руководителями подразделений и утверждаются главным врачом. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Время передачи смены для заступающих на смену работников является подготовкой к работе и в рабочее время не включается.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Учётным периодом считается месяц. При работе по графику с одной рабочей субботой учётным периодом считается год для работников кабинета функциональной

диагностики, кабинета ультразвуковой диагностики, централизованного стерилизационного отделения, для буфетниц стационарных клинических подразделений.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие месячную норму рабочего времени, считаются сверхурочными.

#### **6.4. Работа в ночное время.**

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём.

Всем работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Ограничения привлечения работников к работе в ночное время предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень подразделений и должностей, работающих в ночное время, которым устанавливается доплата за ночное время, указан в приложении №3 к настоящим Правилам.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения.

#### **6.5. Работа в режиме ненормированного рабочего дня.**

Работникам, которые по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен в приложении № 4 к настоящим Правилам.

### **7. Время отдыха**

**7.1. Время отдыха** – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению

Видами времени отдыха являются:

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

#### **7.2. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы**

**7.2.1.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12:00 до 12:30), который в рабочее время не включается.

**7.2.2.** Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, разрешается в течение 30 минут в день принимать пищу и отдыхать в рабочее время, в специальных

комнатах, оборудованных холодильником, электроплитой, столом, стульями, которые находятся в подразделениях (отделениях) и должны быть письменно обозначены. Перечень подразделений и должностей, где возможность отдыха и приема пищи предоставляется во время рабочего времени, удобное для персонала, указан в приложении № 5 к настоящим Правилам.

7.2.3. Работникам, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2.4. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

В Учреждении к таким видам работ относятся:

- работы, выполняемые в холодное время года на открытом воздухе (уборщики территории хозяйственного отдела);
- погрузочно-разгрузочные работы (подсобные рабочие и грузчики хозяйственного отдела);
- работы с использованием персональных электронно-вычислительных машин (далее - ПЭВМ) и видеодисплейных терминалов (далее - ВДТ) (работники, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ и ВДТ);
- работы по управлению транспортным средством (водители).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (уборщики территории хозяйственного отдела), а также грузчикам и подсобным рабочим, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Для уборщиков территории хозяйственного отдела предусмотрены регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут. Количество перерывов и время непрерывного пребывания за 8-часовой рабочий день на открытом воздухе для уборщиков территории определены в приложении № 6 к настоящим Правилам.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (уборщики территории), Работодателем выделяются помещения для обогрева.

Грузчикам и подсобным рабочим, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются не менее 3 регламентированных перерывов с целью восстановления функционального состояния работника после выполнения физической работы. Продолжительность одного перерыва не должна превышать 10 минут.

Для работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ и ВДТ, предусматриваются специальные перерывы при непрерывной работе без регламентированных перерывов и (или) смены деятельности не реже чем каждые 2 часа продолжительностью не менее 15 минут, которые включаются в рабочее время. Специальные перерывы предоставляются работникам, использующим ПЭВМ и ВДТ, для предупреждения преждевременной утомляемости, в связи с чем им рекомендуется в течение указанных перерывов выполнять комплекс упражнений, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.

Водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут при управлении транспортным средством не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва (за исключением случаев превышения времени управления автомобилем не более чем на 1 час в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения), если не наступает время иного регламентированного перерыва для отдыха и питания. При этом специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут. Если продолжительность ежедневной работы водителя не превышает четырех часов, то специальный перерыв водителю не предоставляется.

Время специальных перерывов для вышеуказанных работников не суммируется с временем перерывов для отдыха и питания.

### **7.3. Выходные дни.**

7.3.1. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

7.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными, по графикам сменности.

Также привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение других работников В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу директора, с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива – Совета трудового коллектива.в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **7.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска.**

7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность такого отпуска для указанных в настоящем подпункте категорий работников составляет 7 календарных дней.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях и (или) опасными условиями труда, определяется Коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

7.4.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.4.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (последний – при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

График отпусков утверждается директором Учреждения на бумажном носителе и ведется отделом кадров в электронном виде.

Для формирования графика отпусков руководители подразделений предоставляют сведения об отпусках своих сотрудников в отдел кадров до 01 ноября текущего года.

При составлении графика отпусков руководителям подразделений необходимо уделить особое внимание на сохранение непрерывности производственного процесса и отпуска совместителей. Копия утвержденного графика отпусков работников подразделения должна находиться у руководителя подразделения на рабочем месте.

7.4.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, дни отпуска не могут чередоваться через выходные дни.

7.4.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы Учреждения, при достижении согласия между работником и Работодателем допускается перенесение отпуска на другую дату в течение текущего рабочего года, путем написания работником заявления на имя директора учреждения за 1 месяц до наступления отпуска по графику.

После согласования заявления директором время перенесения отпуска считается согласованным сторонами, на основании чего отдел кадров вносит изменения в график отпусков в электронном виде.

Сотрудники, принятые на работу после утверждения графика отпусков, подают заявление на предоставление оплачиваемого отпуска за 4 недели до даты наступления предполагаемого отпуска.

Все заявления о предоставлении иных внеочередных отпусков, предоставление которых предусмотрено законом (донорские дни, учебный отпуск и т.д.), должны быть написаны заявителем за 14 дней до наступления событий.

7.4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, письменно отраженного в служебной записке руководителя подразделения, которая подается за 5 рабочих дней до даты отзыва на имя директора Учреждения.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.4.10. Вопросы о порядке продления, перенесения, отзыва из отпуска, реализации права на отпуск при увольнении работника, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4.11. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

#### **7.5. Отпуск без сохранения заработной платы.**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Дополнительные основания для предоставления отпуска без сохранения заработной платы предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника на срок, определяемый по соглашению сторон трудового договора.

#### **7.6. Другие виды отпусков.**

В случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работникам могут предоставляться иные отпуска (например, по беременности и родам, по уходу за ребенком).

### **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Порядок и условия оплаты труда в Учреждении регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, и Коллективным договором.

8.2. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4 Заработная плата выплачивается не реже 2 раз в месяц, 23 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца с 01 по 15 число текущего месяца, согласно отработанному времени; 8 числа месяца, следующего за отчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца с 16 по 31 (30) число отчетного месяца, согласно отработанному времени. Стимулирующие выплаты производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 70% среднемесячного заработка при наличии денежных средств в Учреждении».

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации - рублях и, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в кредитной организации, с которой Учреждение заключило договор, или иной кредитной организации по желанию работника. Перечисление заработной платы на личный счет работника открытый в кредитной организации осуществляется на основании заявления работника.

8.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.9. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем объявления благодарности, выдачи поощрительных выплат, награждения ценным подарком, почётной грамотой, представления к награждению грамотами и медалями государственных и ведомственных органов власти и управления.

Основания и порядок поощрения работников регулируется Положением об оплате труда работников Учреждения, Коллективным договором.

8.10. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных продуктов в профилактических целях, указан в Приложении №7 к настоящим Правилам.

Норма бесплатной выдачи молока работнику составляет 0,5л. за смену (независимо от ее продолжительности, но не менее, чем половина рабочей смены). Право совместителей на бесплатную выдачу молока определяется, исходя из полной продолжительности рабочей смены, установленной настоящими Правилами по этой должности.

8.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Выплаты осуществляются с учетом специальной оценки труда. Размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями установлен Положением об оплате труда работников Учреждения.

## 9. Ответственность

9.5. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

### 9.6. Дисциплинарная ответственность.

9.6.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни

или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (последнего – при наличии). Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. 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.

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

9.6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то работниками отдела кадров составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято инициативе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.8. Привлечение работника к иным видам ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

9.9. 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.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.5. В Учреждении внедрена система менеджмента качества ISO 9001 (СМК). Документированные процедуры СМК, регулирующие процессы деятельности Учреждения, которые обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

10.6. В Учреждении действует Кодекс корпоративной этики, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников, Стандарт антикоррупционного поведения работников, Положение о взаимодействии с представителями фармацевтических компаний, производителей и продавцов медицинских изделий, Положение об урегулировании конфликта интересов, Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства исполнение которых является обязательным для всех работников.

10.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

10.9. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу, под роспись.

Форма обходного листа

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ НИИ КПССЗ

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Начальник отдела информационных технологий: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Библиотека: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Архивариус: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Материальное ответственное лица подразделения: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Иные специалисты, подразделения: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

**Перечень структурных подразделений и должностей с указанием недельной нормы рабочего времени**

Наименование структурного подразделения и должности (профессии)	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час, мин) *	Продолжительность рабочей смены (час, мин)	Начало работы (час, мин)	Перерыв на обед ( час, мин)	Перерыв на обед ( с и до)	Окончание работы (час, мин)	Выходные дни
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Аппарат управления</b>								
Директор	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ученый секретарь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Заместитель директора по научной работе	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Заместитель директора по научной и лечебной работе	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Начальник штаба гражданской обороны	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Заместитель директора по экономике и финансам	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Главный научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Отдел кадров</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Планово-экономический отдел</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий экономист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Экономист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Бухгалтерия</b>								
Бухгалтер 1 категории	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Бухгалтер 2 категории	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Заместитель главного бухгалтера	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Юридический отдел</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Юрисконсульт	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий юрисконсульт	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Организационно-методический отдел</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Переводчик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер по научно- технической информации	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Научно-образовательный отдел</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Профессор	6-ти дневная рабочая неделя	36	06.00	08.00-1 смена; 10.00-2 смена	30 мин	12.00- 12.30; 14.00- 14.30	14.30; 16.30	воскресенье
Специалист по учебно- методической работе 1 категории	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист по учебно- методической работе	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Секретарь учебной части	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Преподаватель	6-ти дневная рабочая неделя	36	06.00	08.00-1 смена; 10.00-2 смена	30 мин	12.00- 12.30; 14.00- 14.30	14.30; 16.30	воскресенье
Старший преподаватель	6-ти дневная рабочая неделя	36	06.00	08.00-1 смена; 10.00-2 смена	30 мин	12.00- 12.30; 14.00- 14.30	14.30; 16.30	воскресенье
<b>Научная библиотека</b>								
Библиотекарь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Отдел информационных технологий</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Программист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Системный администратор	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Техник по защите информации	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Виварий</b>								
Заведующий виварием	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Зоолаборант питомника лабораторных животных	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Рабочий по уходу за животными	5-ти дневная рабочая неделя с двумя субботами по графику	40; суммированные и учета рабочего времени(год)	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.06	суббота, воскресенье
			04.00	08.00			12.00	суббота по графику
<b>НАУЧНЫЕ ОТДЕЛЫ</b>								
Главный научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел оптимизации медицинской помощи при сердечно-сосудистых заболеваниях</b>								
Заведующий отделом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

**Лаборатория эпидемиологии сердечно-сосудистых заболеваний**

Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

**Лаборатория моделирования управленческих технологий**

Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Отдел клинической кардиологии</b>								
Заведующий отделом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория реабилитации</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория нейрососудистой патологии</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Лаборатория патологии кровообращения</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория коморбидности при сердечно-сосудистых заболеваниях</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория лучевых методов диагностики</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел хирургии сердца и сосудов</b>								
Заведующий отделом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория рентгенэндоваскулярной и реконструктивной хирургии сердца и сосудов</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория пороков сердца</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория нарушения ритма сердца и электрокардиостимуляции</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант -исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория анестезиологии -реаниматологии и патофизиологии критических состояний</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант -исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Отдел экспериментальной медицины</b>								
Заведующий отделом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория новых биоматериалов</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер -исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория геномной медицины</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Лаборатория клеточных технологий</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория исследований гомеостаза</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория тканевой инженерии и внутрисосудистой визуализации</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория фиброгенеза миокарда</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Лаборатория молекулярной, трансляционной и цифровой медицины</b>								
Заведующий лабораторией	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Старший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младший научный сотрудник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел организации инновационных и клинических исследований</b>								
Заведующий отделом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Ведущий специалист по клиническим исследованиям	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер по патентной и изобретательной работе	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер по научно-технической информации	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Специалист по клиническим исследованиям	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Лаборант-исследователь	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Общеклинический медицинский персонал</b>								
Главный врач	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Заместитель главного врача по медицинской части	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Заместитель главного врача по педиатрической помощи	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Главная медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Врач-методист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Врач-эндокринолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Врач-эпидемиолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Врач-невролог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Врач-гастроэнтеролог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Врач-диетолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
<b>Консультативно-диагностическое отделение</b>								
Заведующий отделением, врач-кардиолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье

Врач сердечно-сосудистый хирург	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач-кардиолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Администратор	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Оператор ЭВМ	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Клинико-диагностическая лаборатория</b>								
Заведующий клинической лабораторной диагностики, врач-клинической лабораторной диагностики	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Врач-клинической лабораторной диагностики	сменный график работы	36 суммированный учет рабочего времени	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			06.48	08.00		в рабочее время	14.48	

Биолог	сменный график работы	39 суммированный учет рабочего времени	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Врач- бактериолог	сменный график работы	36 суммированный учет рабочего времени	06.48	08.00		в рабочее время	14.48	по графику сменности
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	сменный график работы	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			24.00	08.00			08.00	
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики</b>								
Заведующий отделением, врач функциональной диагностики	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач функциональной диагностики	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени (год)	07.24	08.00		в рабочее время	15.24	по графику сменности
			07.24	11.00		в рабочее время	18.24	
			07.24	3 смена 15.00		в рабочее время	22.24	
			05.00	09.00		в рабочее время	14.00	
Врач ультразвуковой диагностики	сменный график работы	39; суммированы	07.24	1 смена 08.00		в рабочее время	15.24	по графику сменности

		й учет рабочего времени (год)	07.24	2 смена 11.00		в рабочее время	18.24	
			07.24	3 смена 15.00		в рабочее время	22.24	
			05.00	09.00		в рабочее время	14.00	
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра (медицинский брат)	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(год)	07.24	1 смена 08.00		в рабочее время	15.24	по графику сменности
			07.24	2 смена 11.00		в рабочее время	18.24	
			07.24	3 смена 15.00		в рабочее время	22.24	
			05.00	09.00		в рабочее время	14.00	
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Медицинский регистратор	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
<b>Кабинет реабилитации</b>								
Заведующий кабинетом	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье

Врач по лечебной физкультуре	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач-физиотерапевт	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач физической и реабилитационной медицины	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинский психолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(год)	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(год)	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Инструктор -методист по лечебной физкультуре	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(год)	10.59	7.00	30 мин	12.00-12.30	18.29	по графику сменности
Инструктор по лечебной физкультуре	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(год)	10.43	7.00		в рабочее время	17.43	по графику сменности
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40	08.00	8.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
<b>Эндоскопический кабинет</b>								
Врач-эндоскопист	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Медицинская сестра (медицинский брат)	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности

Кастелянша	сменный график работы	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности
	сменный график работы							по графику сменности
<b>Отделение лучевой диагностики</b>								
Заведующий отделением, врач- рентгенолог	5-ти дневная рабочая неделя	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
Врач-рентгенолог (Список 1)3,2	сменный график работы	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
Рентгенолаборант (Список 1)3,2	сменный график работы	30; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	06.00	8.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Медицинская сестра (медицинский брат)	сменный график работы	30; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Медицинский регистратор	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности

**Лаборатория радионуклидных и томографических методов диагностики**

Заведующий лабораторией, врач-радиолог	5-ти дневная рабочая неделя	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
Врач-радиолог	сменный график работы	30;	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
		суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	14.00	30 мин		20.00	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	сменный график работы	30;	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
		суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	14.00	30 мин		20.00	
Рентгенолаборант	сменный график работы	30;	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
		суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	14.00	30 мин		20.00	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	30;	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
		суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	14.00	30 мин		20.00	

**Кабинет трансфузионной терапии (КТТ)**

Заведующий кабинетом трансфузионной терапии, врач-трансфузиолог	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Санитар (санитарка)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье

**Централизованное стелизационное отделение**

Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя, с одной рабочей субботой	39; суммированный учет рабочего времени(год)	07.24	08.00		в рабочее время	15.24	по графику сменности
----------------------------	---	--	-------	-------	--	-----------------	-------	----------------------

Медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	сменный график работы, с одной рабочей субботой	39; суммированны й учет рабочего времени(год)	07.24	1 смена 08.00	30 мин	в рабочее время	15.24	по графику сменности
				2 смена 13.00			20.24	
				3 смена 15.00			22.24	
Уборщик производственных помещений	сменный график работы, с одной рабочей субботой	40; суммированны й учет рабочего времени(год)	08.00	1 смена 08.00	30 мин.	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности
				2 смена 12.30		15.00- 15.30	20.30	
				3 смена 15.00		в рабочее время	23.00	
Заготовщик полуфабрикатов перевязочных материалов	сменный график работы, с одной рабочей субботой	40; суммированны й учет рабочего времени(год)	08.00	1 смена 08.00	30 мин.	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности
				2 смена 12.30		15.00- 15.30	20.30	
<b>Приемное отделение</b>								
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач приемного отделения	сменный график работы	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Медицинский регистратор	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра приемного отделения (медицинский брат приемного отделения)	сменный график работы	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Кастелянша	сменный график работы	40	08.00	8.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности

Убошик производственных помещений	сменный график работы	40	08.00	8.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	по графику сменности
<b>СТАЦИОНАР</b>								
<b>Отделение кардиохирургии №1</b>								
Заведующий отделением, врач сердечно-сосудистый хирург	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Врач сердечно- сосудистый хирург	сменный график работы	36; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	07.12	1 смена 08.00		в рабочее время	15.12	по графику
			07.12	2 смена 15.00		в рабочее время	22.12	по графику
			16.48	15.12		в рабочее время	08.00	по графику
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Врач-кардиолог	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Врач-клинический фармаколог	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	09.00	08.00		в рабочее время	17.00	по графику сменности
			15.00	17.00			08.00	
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00- 12.30	16.30	суббота, воскресенье

Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	08.30	08.00	30 мин	12.00- 12.30	17.00	по графику сменности
			07.30	10.00	30 мин	12.00- 12.30	18.00	
			14.30	17.00	30 мин	21.00- 21.30	08.00	
			8.00	07.30	30 мин	12.00- 12.30	16.00	
			24.00	08.00	90 мин	12.00- 12.30 21.00- 21.30 01.00- 01.30	08.00	
Буфетчица	сменный график работы	40; суммированны й учет рабочего времени(год)	11.00	07.30	30 мин	12.00- 13.30	19.00	по графику сменности
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00		в рабочее время	16.00	по графику сменности
			10.00	08.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Санитар (санитарка)	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
			08.00	08.00			16.00	
			10.00	08.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику

**Отделение кардиохирургии №2**

Заведующий отделением, врач сердечно-сосудистый хирург	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Врач сердечно-сосудистый хирург	сменный график работы	36	07.12	1 смена 08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			7.12	2 смена 15.00		в рабочее время	22.12	по графику сменности
Врач-клинический фармаколог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач-детский кардиолог	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
			14.12	15.48			8.00	
			24.00	08.00			08.00	
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная (постовая)(медицинский брат палатный (постовой))	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
			09.00	08.00			17.00	
			15.00	17.00			08.00	
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Воспитатель	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье

Психолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
			08.30	08.00	30 мин	12.00-12.30	17.00	
			07.30	10.00	30 мин	12.00-12.30	18.00	
			14.30	17.00	30 мин	21.00-21.30	08.00	
			8.00	07.30	30 мин	12.00-12.30	16.00	
			24.00	08.00	90 мин	12.00-12.30 21.00-21.30 01.00-01.30	08.00	по графику
Буфетчица	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(год)	11.00	07.30	30 мин	12.00-13.30	19.00	по графику сменности
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
<b>Операционный блок</b>								
Заведующий операционным блоком, врач анестезиолог-реаниматолог	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье

Старшая операционная медицинская сестра (медицинский брат)	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	сменный график работы	36; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.12	1 смена 08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			07.12	2 смена 15.00			22.12	
			16.48	15.12			08.00	
			07.12	10.00			17.12	
			24.00	08.00			08.00	
			07.12	08.00			15.12	
Медицинская сестра перевязочной (медицинский брат перевязочной)	сменный график работы	36; суммированный учет рабочего времени(месяц)	16.48	15.12		в рабочее время	08.00	по графику сменности
			07.12	10.00			17.12	
			24.00	08.00			08.00	
			07.12	08.00			15.12	
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Санитар (санитарка)	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	1 смена 08.00		в рабочее время	16.00	по графику сменности
			08.00	2 смена 15.00			23.00	
			10.00	08.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
			08.00	1 смена 08.00	30 мин		12.00-12.30	
08.00	2 смена 15.00		в рабочее время	23.00				
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	1 смена 08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
			08.00	2 смена 15.00		в рабочее время	23.00	

			08.30	08.00	30 мин	12.00-12.30	17.00	
			07.30	10.00	30 мин	12.00-12.30	18.00	
			14.30	17.00	30 мин	21.00-21.30	08.00	
			8.00	07.30	30 мин	12.00-12.30	16.00	
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	

### Отделение анестезиологии-реанимации

Заведующий отделением, врач анестезиолог-реаниматолог	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Врач анестезиолог-реаниматолог	сменный график работы	36; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.12	1 смена 08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			07.12	2 смена 15.00			22.12	
			16.48	15.12			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
Врач-стажер	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра - анестезист	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Медицинская сестра анестезист (медицинский брат-анестезист)	сменный график работы	36; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
			07.12	15.00			22.12	
			09.00	08.00			17.00	

			15.00	17.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	сменный график работы	36; суммированный учет рабочего времени(месяц)	09.00	08.00		в рабочее время	17.00	по графику сменности
			15.00	17.00	08.00			
			24.00	08.00	08.00			
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.30	08.00	30 мин	12.00-12.30	17.00	по графику сменности
			08.00	15.00		в рабочее время	23.00	
			07.30	10.00	30 мин	12.00-12.30	18.00	
			14.30	17.00	30 мин	21.00-21.30	08.00	
			8.00	07.30	30 мин	12.00-12.30	16.00	
						12.00-12.30 21.00-21.30 01.00-01.30		
			24.00	08.00	90 мин	08.00		
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
			07.48	15.00	22.48			
			08.00	08.00	16.00			

			10.00	08.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
Санитар (санитарка)	сменный график работы	39; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00		в рабочее время	16.00	по графику сменности
			08.00	15.00			23.00	
			10.00	08.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
<b>Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения</b>								
Заведующий отделением, врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	5-ти дневная рабочая неделя	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
Врач сердечно- сосудистый хирург	сменный график работы	30; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
			06.00	14.00			20.00	
Врач анестезиолог- реаниматолог	сменный график работы	30; суммированны й учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	сменный график работы	30; суммированны	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности

		й учет рабочего времени(месяц)	06.00	14.00			20.00	
Старшая операционная медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	30	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	суббота, воскресенье
Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	сменный график работы	30; суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Медицинская сестра анестезист (медицинский брат -анестезист)	сменный график работы	30; суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Рентгенолаборант	сменный график работы	30; суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	06.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	30; суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Санитар (санитарка)	сменный график работы	30; суммированный учет рабочего времени(месяц)	06.00	08.00		в рабочее время	14.00	по графику сменности
			06.00	14.00			20.00	
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40	06.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
<b>Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции</b>								
Заведующий отделением, врач-кардиолог	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач-кардиолог	сменный график работы	39;суммированный учет	07.48	8.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности

		рабочего времени(месяц)	16.12	15.48			08.00	
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Врач-невролог	сменный график работы	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	по графику сменности
Врач-стажер	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Врач сердечно-сосудистый хирург	сменный график работы	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	по графику сменности
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00		в рабочее время	15.48	суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный постовой)	сменный график работы	39;суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00		в рабочее время	16.00	по графику сменности
			09.00	08.00			17.00	
			15.00	17.00			08.00	
			24.00	08.00			08.00	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	5-ти дневная рабочая неделя	36	07.12	08.00		в рабочее время	15.12	суббота, воскресенье
Кастелянша	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Буфетчица	сменный график работы	40;	11.00	07.30	30 мин	12.00-12.30	19.00	по графику сменности
Санитар (санитарка)	сменный график работы	39;суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00		в рабочее время	16.00	по графику сменности
			08.00	10.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	

			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график работы	39; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.00	08.00			16.00	по графику сменности
			08.00	10.00			18.00	
			14.00	18.00			08.00	
			24.00	08.00		в рабочее время	08.00	
			08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	
Уборщик производственных помещений	сменный график работы	40; суммированный учет рабочего времени(месяц)	08.30	08.00	30 мин	12.00-12.30	17.00	по графику сменности
			07.30	10.00	30 мин	12.00-12.30	18.00	
			14.30	17.00	30 мин	21.00-21.30	08.00	
						12.00-12.30		
						21.00-21.30		
			24.00	08.00	90 мин	01.00-01.30	08.00	
<b>Инженерно-техническая служба</b>								
Главный инженер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Техник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Слесарь-ремонтник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	сменный график работы	40	08.00	8.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	по графику сменности
		40	24.00	08.00		в рабочее время	08.00	по графику
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Механик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Диспетчер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Машинист компрессорных установок	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Механик по выпуску автотранспорта	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	5-ти дневная рабочая неделя		08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
		40	08.00	14.30	30 мин	18.30-19.00	23.00	
<b>Технический отдел</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

Ведущий инженер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Инженер	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист по метрологии	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Техник по метрологии	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Общеклинический немедицинский персонал</b>								
Специалист по охране труда	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист по радиационной безопасности	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел обеспечения лекарственными препаратами и медицинскими изделиями</b>								
Заведующий складом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист по закупкам	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Начальник отдела-провизор	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Фармацевт	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
Провизор	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье
<b>Отдел координации оказания медицинской помощи</b>								
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Администратор	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Экономист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

<b>Отдел делопроизводства и архивной работы</b>								
Архивариус	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Начальник отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Документовед	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Контрактная служба</b>								
Руководитель контрактной службы	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист контрактной службы	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел медицинской статистики</b>								
Заведующий отделом, врач-статистик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Медицинский статистик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Оператор ЭВМ	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
<b>Отдел качества</b>								
Начальник отдела, врач-методист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Специалист отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Врач-методист	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Врач-методист по клиничко-экспертной работе	5-ти дневная рабочая неделя	39	07.48	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.18	суббота, воскресенье

Хозяйственный отдел								
Начальник хозяйственного отдела	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Заведующий складом	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Комендант	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Плотник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик территории	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Грузчик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Облицовщик-плиточник	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Маляр строительный	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье
Гардеробщик	5-ти дневная рабочая неделя	40	08.00	08.00	30 мин	12.00-12.30	16.30	суббота, воскресенье

\* В соответствии со ст.92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Заместитель директора  
по экономике и  
финансам



А.И. Санюк

Начальник ПЭО

Н.Е. Кених

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
подразделений и должностей, которым устанавливается доплата за работу в ночное  
время

Наименование структурного подразделения	Должность
Отделение кардиохирургии №1	врач-сердечно-сосудистый хирург
	врач- кардиолог
	медицинская сестра палатная
	санитарка
	младшая медицинская сестра по уходу за больными
	уборщик производственных помещений
Операционный блок	медицинская сестра операционная
	медицинская сестра перевязочной
	санитарка
	уборщик производственных помещений
Отделение кардиохирургии №2	врач-сердечно-сосудистый хирург
	врач- детский кардиолог
	медицинская сестра палатная (постовая)
	уборщик производственных помещений
Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	врач-кардиолог
	медицинская сестра палатная (постовая)
	санитарка
	младшая медицинская сестра по уходу за больными
	уборщик производственных помещений
Отделение анестезиологии-реанимации	врач-анестезиолог-реаниматолог
	медицинская сестра-анестезист
	медицинская сестра палатная (постовая)
	санитарка
	младшая медицинская сестра по уходу за больными
	уборщик производственных помещений
Инженерно-техническая служба	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования

Главный врач

Главный инженер

О.Е. Авраменко

А.М. Кальченко

Приложение № 4

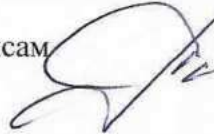
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно –  
исследовательский институт комплексных проблем сердечно – сосудистых заболеваний»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, которым устанавливаются**  
**дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Заместитель директора	4
2.	Главный бухгалтер	4
3.	Ученый секретарь	4
4.	Заместитель главного врача	4
5.	Начальник (руководитель) подразделения: отдела медицинской статистики, планово-экономического отдела, научно-образовательного отдела, отдела информационных технологий, контрактной службы, отдела кадров, хозяйственного отдела, отдела качества, организационно-методического отдела, технического отдела, юридического отдела, отдела координации оказания медицинской помощи, обеспечения лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, отдела делопроизводства и архивной работы	4
6.	Главный инженер	4
7.	Ведущий юрисконсульт	4
8.	Юрисконсульт	4
9.	Ведущий экономист	4
10.	Экономист	3
11.	Заместитель главного бухгалтера	3
12.	Бухгалтер	3
13.	Кассир	3
14.	Системный администратор	4
15.	Провизор	3
16.	Фармацевт	3
17.	Переводчик	3
18.	Специалист по учебно-методической работе	3
19.	Специалист по управлению объектами интеллектуальной собственности	3
20.	Специалист по кадрам	3
21.	Медицинский статистик	3
22.	Программист	3
23.	Специалист по охране труда	3
24.	Библиотекарь	3
25.	Инженер	3
26.	Секретарь	3
27.	Оператор ЭВМ	3
28.	Заведующий складом	3
29.	Водитель	3
30.	Архивариус	3
31.	Специалист контрактной службы	3
32.	Специалист по закупкам	3

33.	Документовед	3
34.	Начальник штаба гражданской обороны	4

Заместитель директора по экономике и финансам



А.И. Санюк

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и где возможность отдыха и приема пищи предоставляется во время рабочего времени удобное для персонала не более 30 минут в день**

Наименование структурного подразделения	Должность	Место приема пищи
Консультативно-диагностическое отделение	Заведующий отделением, врач-кардиолог	Буфет, столовая
	врач сердечно-сосудистый хирург	Буфет, столовая
	врач-кардиолог	Буфет, столовая
	врач-терапевт	Буфет, столовая
	врач-клинический фармаколог	Буфет, столовая
	старшая медицинская сестра	Буфет, столовая
	медицинская сестра (медицинский брат)	Буфет, столовая
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Буфет, столовая
	кастелянша	Буфет, столовая
	администратор	Буфет, столовая
	уборщик производственных помещений	Буфет, столовая
Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий Клинико-диагностической лаборатории, врач-клинической лабораторной диагностики	Буфет, столовая
	врач-клинической лабораторной диагностики	Буфет, столовая
	врач-бактериолог	Буфет, столовая
	биолог	Буфет, столовая
	врач-лабораторный генетик	Буфет, столовая
	медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Буфет, столовая
	уборщик производственных помещений	Буфет, столовая
	кастелянша	Буфет, столовая
Отделение функциональной диагностики	Заведующий отделением, врач функциональной диагностики	Буфет, столовая
	врач функциональной диагностики	Буфет, столовая
	врач функциональной диагностики	Буфет, столовая
	врач-ультразвуковой диагностики	Буфет, столовая
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Буфет, столовая
	медицинская сестра (медицинский брат)	Буфет, столовая
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Буфет, столовая
	уборщик производственных помещений	Буфет, столовая
	медицинский регистратор	Буфет, столовая
	кастелянша	Буфет, столовая
		Заведующая кабинетом, врач физической и реабилитационной медицины

	врач физической и реабилитационной медицины	Буфет, столовая
	врач по лечебной физкультуре	Буфет, столовая
	врач-физиотерапевт	Буфет, столовая
	медицинский психолог	Буфет, столовая
	медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	Буфет, столовая
	медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	Буфет, столовая
	медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	Буфет, столовая
	инструктор по лечебной физкультуре	Буфет, столовая
	инструктор-методист по лечебной физкультуре	Буфет, столовая
	уборщик производственных помещений	Буфет, столовая
Эндоскопический кабинет	врач-эндоскопист	Буфет, столовая
	медицинская сестра (медицинский брат)	Буфет, столовая
	кастелянша	Буфет, столовая
Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением, врач-рентгенолог	Комната персонала
	врач-рентгенолог	Комната персонала
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	рентгенолаборант	Комната персонала
	медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	медицинский регистратор	Комната персонала
Лаборатория радионуклидных и томографических методов диагностики		Комната персонала
	Заведующий лабораторией, врач-радиолог	
	врач-радиолог	Комната персонала
	медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Комната персонала
	рентгенолаборант	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
Кабинет трансфузионной терапии (КТТ)	Заведующий кабинетом, врач-трансфузиолог	Комната персонала
		Комната персонала
	санитарка (санитар)	
	медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
Централизованное стерилизационное отделение	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	Комната персонала
	заготовщик полуфабрикатов перевязочных материалов	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала

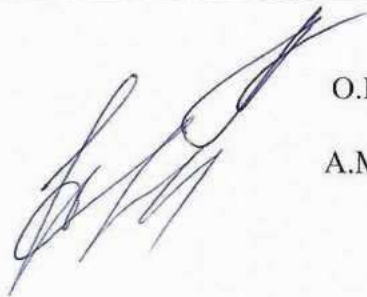
Отделение кардиохирургии №1	Заведующий отделением врач сердечно-сосудистый	Комната персонала
	врач сердечно-сосудистый хирург	Комната персонала
	врач-кардиолог	Комната персонала
	врач-клинический фармаколог	Комната персонала
	старшая медицинская сестра	Комната персонала
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Комната персонала
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	санитар (санитарка)	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
	буфетчица	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
Отделение кардиохирургии №2	Заведующий отделением врач сердечно-сосудистый	Комната персонала
	врач-стажер	Комната персонала
	врач сердечно-сосудистый хирург	Комната персонала
	врач-клинический фармаколог	Комната персонала
	врач детский - кардиолог	Комната персонала
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Комната персонала
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
	буфетчица	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
Операционный блок	Заведующий операционным блоком, врач-анестезиолог-реаниматолог	Комната персонала
	старшая операционная медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	медицинская сестра перевязочной (медицинский брат перевязочной)	Комната персонала
	операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	Комната персонала
	санитар (санитарка)	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
Отделение анестезиологии-реанимации	Заведующий отделением, врач анестезиолог-реаниматолог	Комната персонала
	Врач анестезиолог-реаниматолог	Комната персонала
	Врач-стажер	Комната персонала
	старшая медицинская сестра-анестезист	Комната персонала
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Комната персонала

	медицинская сестра анестезист (медицинский брат анестезист)	Комната персонала
	санитар (санитарка)	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	Заведующий отделением, врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	Комната персонала
	врач сердечно-сосудистый хирург	Комната персонала
	врач-стажер	Комната персонала
	врач анестезиолог-реаниматолог	Комната персонала
	врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	Комната персонала
	старшая операционная медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	Комната персонала
	медицинская сестра анестезист (медицинский брат анестезист)	Комната персонала
		
		
	санитарка	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
уборщик производственных помещений	Комната персонала	
Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции		Комната персонала
	Заведующий отделением, врач-кардиолог	Комната персонала
	Врач-стажер	Комната персонала
	Врач-невролог	Комната персонала
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	Комната персонала
	Врач-кардиолог	Комната персонала
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Комната персонала
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Комната персонала
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Комната персонала
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Комната персонала
	санитар (санитарка)	Комната персонала
	кастелянша	Комната персонала
	уборщик производственных помещений	Комната персонала
	буфетчица	Комната персонала
Инженерно-техническая	слесарь-электрик по ремонту	Буфет, столовая,

	слесарь-ремонтник	Буфет, столовая, бытовое помещение
	слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	Буфет, столовая, бытовое помещение
	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Буфет, столовая, бытовое помещение
	диспетчер	Буфет, столовая, бытовое помещение
	машинист компрессорной установки	Буфет, столовая, бытовое помещение

Главный врач

Главный инженер



О.Е. Авраменко

А.М. Кальченко

Приложение № 6  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно –  
исследовательский институт комплексных проблем сердечно – сосудистых заболеваний»

**Количество перерывов и время непрерывного пребывания за 8-часовой рабочий день  
на открытом воздухе для уборщиков территории**

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		3		4		5		6	
	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин	Число перерывов для обогрева за 8- часовую смену
-10	186	2	159	2	121	4	95	4	76	4	62	6
-15	106	2	96	4	79	8	65	6	55	6	46	8
-20	74	4	68	6	59	6	50	6	43	8	37	8
-25	57	6	53	6	47	6	40	8	35	8	31	10
-30	46	8	44	8	39	8	34	10	30	10	26	12
-35	39	8	37	8	33	10	29	10	26	12	23	14
-40	34	10	32	10	29	10	26	12	23	14	21	14
-45	30	10	28	12	26	12	23	14	21	14	19	16

Специалист по охране труда



Е.А. Шутова

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, работникам которых в профилактических целях рекомендуется употребление  
молока или других равноценных пищевых продуктов**

(Приказ Минтруда России от 12.05.2022 №291н «Об утверждении перечня вредных  
производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по  
результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих  
местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие  
равноценные пищевые продукты... »)

Наименование структурного подразделения	Наименование должность	Вредный производственный фактор
Общеклинический медицинский персонал	врач-эндокринолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
Консультативно- диагностическое отделение	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	Заведующий клинико- диагностической лаборатории, врач-клинической лабораторной диагностики	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	врач-клинической лабораторной диагностики	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	врач-бактериолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	врач-лабораторный генетик	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
Отделение лучевой диагностики	рентгенолаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
	медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы
Лаборатория радионуклидных и томографических методов диагностики	Заведующий лабораторией, врач-радиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микрорганизмы

	врач-радиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	рентгенолаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Кабинет трансфузионной терапии (КТТ)	Заведующий кабинетом, врач-трансфузиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	санитарка (санитар)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Централизованное стерилизационное отделение	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отделение кардиохирургии №1	Заведующий отделением врач сердечно-сосудистый	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач сердечно-сосудистый хирург	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач-кардиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая медицинская сестра	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	санитар (санитарка)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Заведующий отделением врач сердечно-сосудистый	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные
Отделение кардиохирургии №2		

		микроорганизмы
	врач-стажер	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач сердечно-сосудистый хирург	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач детский - кардиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Операционный блок	Заведующий операционным блоком, врач-анестезиолог-реаниматолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая операционная медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра перевязочной (медицинский брат перевязочной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	санитар (санитарка)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отделение анестезиологии-реанимации	Заведующий отделением, врач анестезиолог-реаниматолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Врач анестезиолог-реаниматолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Врач-стажер	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая медицинская сестра-анестезист	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра анестезист (медицинский брат анестезист)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы

	санитар (санитарка)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	Заведующий отделением, врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач сердечно-сосудистый хирург	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач-стажер	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	врач анестезиолог-реаниматолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы Прил.1. раздел 1.Химический фактор, п.1.2, п.п.413
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая операционная медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра анестезист (медицинский брат анестезист)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы Прил.1. раздел 1.Химический фактор, п.1.2, п.п.413
	рентгенолаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	санитарка	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	Заведующий отделением, врач-кардиолог	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Врач-стажер	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Врач-невролог	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы

	Врач-кардиолог	Прил.3. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	старшая медицинская сестра (медицинский брат)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра процедурная (медицинский брат процедурной)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	санитар (санитарка)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Приемное отделение	медицинская сестра приемного отделения (медицинский брат приемного отделения)	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Виварий	Заведующий виварием	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Зоолаборант питомника лабораторных животных	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Рабочий по уходу за животными	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отдел хирургии сердца	Заведующий отделом	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория рентгенэндоваскулярной и реконструктивной хирургии сердца и сосудов	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Ведущий научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория пороков сердца	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Ведущий научный сотрудник	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы

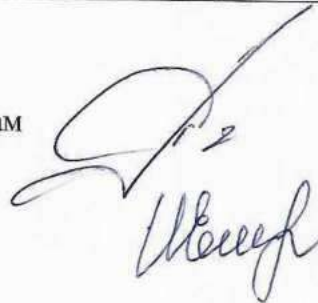
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория нарушения ритма сердца и электрокардиостимуляции	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория анестезиологии-реаниматологии и патофизиологии критических состояний	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Ведущий научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Отдел экспериментальной медицины	Заведующий отделом	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория новых биоматериалов	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. р. 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы

	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория геномной медицины	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборатория клеточных технологий	Заведующий лабораторией
Старший научный сотрудник		Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Научный сотрудник		Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Младший научный сотрудник		Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборант-исследователь		Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория исследований гомеостаза	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический

		фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
Лаборатория молекулярной, трансляционной и цифровой медицины	Заведующий лабораторией	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Старший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Лаборант-исследователь	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы
	Младший научный сотрудник	Прил.1. раздел 2. Биологический фактор п.2.3.Патогенные микроорганизмы

Заместитель директора по экономике и финансам

Специалист по охране труда



А.И. Санюк

Е.А. Шутова