



федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр  
имени академика Е.Н. Мешалкина»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

Речкуновская ул., д. 15, Новосибирск, 630055  
тел.: (383) 347 60 58, факс: (383) 332 24 37  
e-mail: [mail@meshalkin.ru](mailto:mail@meshalkin.ru); [http:// www.meshalkin.ru](http://www.meshalkin.ru)  
ОКПО 01966756; ОГРН 1025403647213; ИНН/КПП 5408106348/540801001

### Приложение № 1

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель профкома  
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н.  
Мешалкина» Минздрава России

В.Б. Зеленская

2023 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом генерального директора  
ФГБУ «НМИЦ им. ак.  
Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

от «16» 10 2023 г. № 846-рз



**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр  
имени академика Е.Н. Мешалкина»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)**

Новосибирск - 2023



## Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок перевода работников.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права работников.
6. Основные обязанности работников.
7. Основные права работодателя.
8. Основные обязанности работодателя.
9. Режим работы.
10. Время отдыха.
11. Меры поощрения работников.
12. Меры взыскания, применяемые к работникам.
13. Ответственность работника.
14. Ответственность работодателя.
15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.
16. Заключительные положения.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ) – труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в организации, учреждении.

1.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения РФ (далее – Центр или Работодатель) устанавливает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы Центра (далее – Правила).

1.3. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и



взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.5. В Правилах используются следующие термины:

1.5.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.5.3. Работодатель – ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5.5. Кандидат/соискатель – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Центре.

1.5.6. Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

1.5.7. Дистанционный работник – работник, выполняющий дистанционную работу.

1.5.8. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.5.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.



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

1.5.11. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.5.12. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения, в том числе о формировании предложений для соискателей об имеющихся у него вакантных ставках в штатном расписании. Решение о приеме на работу в Центр принимает Работодатель с учетом имеющихся предложений о вакантных ставках и деловых качеств кандидата.

Под деловыми качествами кандидата следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен. Не допускается ограничение прав кандидата при заключении трудового договора из-за обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, и на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством,



а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, в соответствии с утвержденными в Центре положениями о замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников.

Допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника и должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.3. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру, в соответствии с утвержденным в Центре порядком.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит под подпись лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании:

2.5.1. Трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор может заключаться как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.5.2. Фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В таком случае, трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего совместительства.

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

При приеме на работу по внешнему совместительству трудовая книжка лицом, поступающим на работу, не предъявляется, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При условии ведения работодателем по основному месту работы трудовой книжки, лицом, поступающим на работу, предоставляется ее заверенная копия. При условии ведения работодателем по основному месту работы сведений о трудовой деятельности в электронном виде, при трудоустройстве лицо, поступающее на работу, предоставляет выписку из электронной трудовой книжки, актуальную на дату трудоустройства.

- 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.

Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в РФ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к



осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- **справку об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом** у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям.

- **сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей** для должностей, при замещении которых кандидат обязан предоставлять сведения в соответствии с приказами Минздрава России.

- **иные дополнительные документы**, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.7. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Правил, поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства при заключении трудового договора предъявляют:

- временно пребывающие в Российскую Федерацию иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов) – **патент**.

- временно пребывающие в Российскую Федерацию высококвалифицированные специалисты - **разрешение на работу, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС)**, действующий на территории РФ. Договор (полис) ДМС должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - **разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования;**

- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - **вид на жительство**.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета, за исключением случаев,



установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.7. Правил могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.9. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.10. С лицом, привлекаемым для выполнения работ, для которых отсутствие на стационарном рабочем месте не сказывается на качестве и объеме выполняемой работы и которые связаны с использованием компьютера и предполагают возможность взаимодействия через Интернет, телефон, электронную почту, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

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 РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.13. В целях проверки Работника на соответствие поручаемой ему работе, при заключении трудового договора предусматривается условие об испытании работника сроком не более трех месяцев, а для должностей заместителей генерального директора, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев условие об испытании Работника не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым



законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

2.16. На основании заключенного трудового договора, Работодатель издает приказ о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работодателем Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. В первый рабочий день до фактического допущения к работе, проводятся инструктажи Работника по охране труда, противопожарной безопасности и иным необходимым мероприятиям. Работник, не прошедший инструктажи, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки (при ее ведении в бумажном виде) на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является основной. В период трудовой деятельности Работника его трудовая книжка хранится в отделе управления персоналом.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по письменному обращению Работника.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).



Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати 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 РФ и иными федеральными законами.

2.21. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются Работнику безвозмездно.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или



в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Центре, 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. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

3.8. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

3.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:  
- соглашение сторон;



- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. В случае увольнения Работника сотрудник отдела управления персоналом выдает ему обходной лист (приложение № 1 к настоящим Правилам). Работник, передавая документы и (или) материальные ценности



ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом 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 направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;



- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Наряду со случаями, установленными Трудовым кодексом РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

4.7. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. В этом случае:

- Работодатель запрашивает у Работника письменные объяснения о причинах отсутствия взаимодействия путем направления уведомления по электронной почте в виде электронного документа;
- если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения не были получены или Работник не смог предоставить доказательства, что причины были уважительными, Работодатель вправе издать приказ о расторжении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе; компенсации или выходное пособие при увольнении по данному основанию Работнику не выплачивается.



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.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам;

- выписку из персонифицированных сведений о физлицах;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством

РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Работнику, не получившему после увольнения трудовую книжку или заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.



4.12. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом Работодателя.

## **5. Основные права работников**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Основные обязанности работников**

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.1.7. 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).

6.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если этого требуют трудовые обязанности Работника.

6.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.11. Обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

6.1.12. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей, в том числе относящиеся к категории ограниченного доступа.

6.1.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.



6.1.14. Не использовать в личных целях оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, в том числе информационно-коммуникационную сеть «Интернет», предоставленные Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.15. Соблюдать действующие у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

6.1.16. Извещать любым удобным способом (по телефону, по корпоративной электронной почте, иным способом) своего непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе). В день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, Работник предоставляет Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности.

6.1.17. При прохождении диспансеризации

- не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты прохождения диспансеризации подавать заявление Работодателю о планируемой дате диспансеризации.

- в течение 2х рабочих дней после прохождения диспансеризации предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Порядок прохождения диспансеризации определен локальным нормативным актом Центра.

6.1.18. Не позднее 1 рабочего дня до дня сдачи крови и ее компонентов письменно уведомлять Работодателя о своем намерении, путем оформления заявления.

Порядок реализаций гарантий Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов определен локальным нормативным актом Центра.

6.1.19. Соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии).

6.1.20. Отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) на считывающих устройствах системы контроля и управления доступом, расположенных на турникетах.

6.1.21. Своевременно и квалифицированно выполнять полученные приказы, распоряжения, поручения, нормативно-правовые акты по роду своей деятельности.

6.1.22. В случае причинения ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.23. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному



после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями (при наличии).

6.1.25. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять в отдел управления персоналом подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателем и своевременного предоставления льгот Работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении (расторжении) брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения – свидетельство о заключении брака или расторжении брака;

- при установлении инвалидности - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

- при возникновении права на выплату пособий – документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка;

- при прохождении образовательных программ (в том числе программ высшего и дополнительного образования) – документы, свидетельствующие об успешном прохождении образовательной программы

6.1.26. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра, являющийся Приложением № 2 настоящих Правил).

6.2. На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории Работодателя.

6.3. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.4. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России,



при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, обязаны соблюдать запрет на открытие и наличие счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами.

6.5. Работнику запрещается разглашать данные в отношении коммерческой тайны Работодателя, содержащие сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

6.6. Работник обязан являться при получении уведомления от отдела управления персоналом любым способом связи (по телефону, почте, электронной почте, смс-сообщением и прочее) в указанный в сообщении срок в отдел управления персоналом для оформления изменений условий труда и ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности.

## **7. Основные права Работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. 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 внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных



производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

7.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.11. Не допускать к работе на вредных и (или) опасных работах тех Работников, которые отказались использовать средства индивидуальной защиты.

## **8. Основные обязанности Работодателя**

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений (при наличии) и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

8.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при наличии), соглашения (при наличии) и контроля за их выполнением.

8.1.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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.

8.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

8.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

8.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.16. Отстранить от работы (не допускать к Работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное медицинское психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управления транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;



- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.17. 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 (при наличии), соглашениями (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 9. Режим работы

9.1. Продолжительность рабочего времени.

9.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

9.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

9.1.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 9.1.2 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

9.1.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может



устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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

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

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

9.1.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

При наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения трудового договора или отдельного соглашения к трудовому



договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы по сравнению с продолжительностью ежедневной работы, установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

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

Для отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9.2. Режим рабочего времени:

9.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (кроме работников, занимающих должности штатного расписания по разделу «наука») устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08-30, время окончания работы – 17-00;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, занимающих должности штатного расписания по разделу «наука», устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 16-30;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.3. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 15-48;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).



9.2.4. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;

- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 15-12;

- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.5. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;

- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 14-00;

- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.6. Для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, режим работы которых отличается от указанных в пунктах 9.2.1 – 9.2.5 настоящего Положения, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, продолжительность и время начала перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

9.2.7. Шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

9.2.8. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, который работодатель доводит до сведения работника под подпись до даты введения его в действие.

9.2.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Центра.



9.2.10. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

9.2.11. Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе или по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Чередование рабочих и выходных дней, продолжительность, время начала и окончания работы при суммированном учете рабочего времени устанавливаются в соответствии с графиком работы, который работодатель доводит до сведения работника под подпись до даты введения его в действие.

9.2.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

### 9.3. Работа в ночное время.

9.3.1. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

9.3.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

### 9.4. Работа за пределами рабочего времени.



9.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в сверхурочной работе.

9.4.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.4.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иных лиц, определенных действующим трудовым законодательством РФ допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.



9.4.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## 10. Время отдыха

10.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.2. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут в день, максимальная – 2 часа в день.

Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется.

Работникам подразделений, где по условиям труда невозможно установить перерыв для отдыха и питания, такой перерыв не устанавливается. Для таких Работников Работодатель выделяет помещения, специально оборудованные для приема пищи в течение рабочего времени.

Официально утвержденный перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);

- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

- при суммированном учете рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику – в соответствии с утвержденным графиком работы.

10.4. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии Трудовым кодексом РФ.

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

Работникам предоставляются отпуска, на основании Положения об отпусках, являющимся Приложением № 4 к настоящим Правилам.



## **11. Меры поощрения работников**

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Кроме вознаграждений, выплачиваемых на основании действующих в Центре положений, Работники могут быть поощрены также следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- награждением нагрудными знаками, значками;
- занесение фамилии работника на доску почета;
- награждением ценным подарком;
- выдачей премии.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

Решение о поощрении работника или персонала подразделения принимается Работодателем и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

11.2. За особые трудовые заслуги Работники Центра могут быть представлены к наградам федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, наградами Президента РФ и Правительства РФ, государственными наградами и другим видам поощрения, предусмотренных законодательством РФ.

## **12. Меры взыскания, применяемые к работникам**

12.1. К работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

12.2. Увольнение в качестве самой тяжелой меры дисциплинарного взыскания может быть применено Работодателем по его инициативе:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет действующее (не снятое в установленном порядке) дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в любом отпуске;

- в отношении беременной женщины; женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до



четырнадцати лет; другого лица, воспитывающего указанных детей без матери; родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в любом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, считается день, когда руководителю соответствующего структурного подразделения Центра, которому подчинен Работник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка (независимо от того, наделен ли руководитель структурного подразделения правом наложения дисциплинарных взысканий).

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. При отказе Работника дать письменное объяснение, при непредставлении Работником объяснения по истечении двух рабочих дней – составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему Работодателем дисциплинарного взыскания.

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

12.7. При принятии решения о выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- вина Работника;
- предшествующие результаты исполнения Работником своих должностных обязанностей;
- последствия совершения дисциплинарного проступка (при этом оценивается причиненный ущерб, нарушение прав третьих лиц);
- системность проступков (повторность, неоднократность, количество совершенных Работником ранее дисциплинарных проступков).



12.8. Постоянно действующим коллегиальным органом, к компетенции которого относятся рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Центра и выбор меры дисциплинарного взыскания, является Дисциплинарная комиссия Центра.

12.8.1. Деятельность Дисциплинарной комиссии, порядок привлечения Работников Центра к дисциплинарной ответственности регламентируются соответствующими локальными нормативными актами, принятыми в установленном в Центре порядке.

12.8.2. Дисциплинарная комиссия Центра рассматривает материалы о совершенных Работниками дисциплинарных проступках, связанных:

- с исполнением обязанностей, закрепленных за Работником на основании положений трудового договора, должностной инструкции, с которыми Работник был ранее ознакомлен под подпись;

- с обеспечением соблюдения Работником ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции;

- с применением Работником правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, соответствующих режимов безопасности, иных локальных нормативных актов Центра, с которыми Работник был ранее ознакомлен под подпись.

12.8.3. Дисциплинарная комиссия принимает решение о наличии/отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка; выборе соразмерной тяжести дисциплинарного проступка меры дисциплинарного взыскания; формулирует рекомендации об устранении причин (условий), способствующих совершению дисциплинарного проступка.

Применение дисциплинарного взыскания к Работнику за совершение дисциплинарного проступка осуществляет Работодатель в лице генерального директора путем издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

12.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания содержит правовое обоснование дисциплинарного проступка, его описание, мотивы принятого Работодателем решения.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

12.10. Наличие дисциплинарного взыскания, вид дисциплинарного взыскания могут учитываться Работодателем при решении вопроса о выплате премии, определении ее размера. Порядок и условия премирования определяются Работодателем путем издания в установленном порядке соответствующего организационно-распорядительного документа.

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



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

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Центра, а также в установленном законом судебном порядке.

### **13. Ответственность работника**

13.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. 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, должностной инструкции, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

13.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий, указанных в разделе 12 настоящих Правил.

13.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

13.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Порядок привлечения работников к материальной ответственности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

13.6. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **14. Ответственность Работодателя**

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии), может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной



ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

14.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

14.2.2. За ущерб, причиненный имуществу Работника.

14.2.3. За ущерб, который возник у Работника из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

14.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

14.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.5. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;



- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

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

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

15.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 27-го числа текущего месяца, вторая 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

Заработная плата выплачивается работнику:

- в месте выполнения им работы через кассу или
- переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы Работодатель извещает Работника в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже определенного федеральным законом минимального размера оплаты труда.



15.2. Работодателем с учетом финансового состояния Центра, предусмотрены дополнительные гарантии и меры социальной поддержки работников, являющиеся не обязанностью, а правом Работодателя, такие как:

15.2.1. Выплата материальной помощи:

- на первоначальное обзаведение хозяйством гражданам, работавшим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы (основание - Постановление Правительства РФ от 25.11.1998 № 1394 «О порядке предоставления гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву и принятым на прежнее место работы, материальной помощи на первоначальное обзаведение хозяйством»);
- на ритуальные услуги по случаю смерти следующих близких родственников: супруг, супруга, дети, родители;
- по состоянию здоровья (на лечение работника);
- в случае причинения работнику материального ущерба в результате пожара, квартирной кражи, затопления квартиры.
- работнику, попавшему в трудную жизненную ситуацию.

Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты материальной помощи указаны в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

15.2.2. Единовременное вознаграждение к юбилейной дате работникам, чей стаж непрерывной работы в Центре составляет не менее 10 лет.

Юбилейной датой считается достижение работником возраста 50 лет и далее каждые пять лет. Под стажем непрерывной работы в Центре следует понимать продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор с Центром заключен на следующий день после прекращения предыдущего.

Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате указаны в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

15.2.3. Иные меры социальной поддержки.

Порядок оказания социальной поддержки определен локальными нормативными актами Центра.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Правила вступают в силу в день их утверждения Работодателем.

16.2. Внесение изменений в Правила допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

16.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

16.4. Правила являются обязательными для всех работников Центра.



16.5. Ознакомление с Правилами лиц, поступающих на работу под подпись в листе ознакомления осуществляют специалисты отдела управления персоналом до подписания трудового договора.

16.6. Отказ лица, поступающего на работу от ознакомления с Правилами, является основанием для не заключения трудового договора.

16.7. Оригинал Правил хранится в службе делопроизводства Центра.

16.8. По просьбе работника, ему может быть предоставлена копия Правил на бумажном носителе или электронный вариант, направленный по корпоративной электронной почте.



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России**  
**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
(предоставляется в расчетную группу бухгалтерии)

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Структурное подразделение, должность \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

Наименование	Местонахождение	Подпись
Руководитель подразделения		
Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении		
Материально-подотчетное лицо подразделения		
Научная библиотека		
Юридический отдел (при наличии оформленной доверенности)		
Бюро пропусков		
Отдел вычислительной техники		
Отдел вычислительной техники		
Служба безопасности		
Хозяйственная служба (ответственный за спец. одежду)		
Отдел управления персоналом		



**ОТРЫВНОЙ ТАЛОН**

(предоставляется в группу кадрового учета)

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Бухгалтер расчетной группы \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

### **Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России**

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) является локальным нормативным актом, устанавливающим этические нормы и правила служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее – Центр), и включает в себя:

1. Общие положения.
2. Ценности Центра.
3. Нормы служебного поведения работников:
  - 3.1. Личное поведение.
  - 3.2. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями.
  - 3.3. Взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных органов.
4. Заключительные положения.

#### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных норм и правил поведения.

1.2. Кодекс разработан в соответствии:

1.2.1. с Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.2.5. Общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса являются:

1.3.1. Повышение эффективности выполнения работниками Центра должностных обязанностей.

1.3.2. Формирование должной морали работников Центра.

1.3.3. Создание комфортных профессиональных взаимоотношений в коллективе.

1.4. Понятия, используемые в Кодексе:

1.4.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение должностных обязанностей и при которой



возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Центра, способное причинить вред законным интересам Центра.

1.4.2. Ресурсы Центра (в контексте Кодекса) – движимое и недвижимое имущество, объекты интеллектуальной собственности и рабочее время работников.

1.4.3. Родственник (в контексте Кодекса) – супруги, дети, родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

1.4.4. Коррупция (в контексте Кодекса) – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом должностного положения вопреки законным интересам Центра в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

## 2. Ценности Центра

2.1. Профессиональную деятельность работники должны осуществлять в соответствии с целями Центра и с учетом следующих ценностей, принятых в Центре.

### 2.1.1. Высшие ценности:

**Лидерство.** Центр стремится к лидерству по приоритетным направлениям развития здравоохранения и медицинской науки.

**Инновации.** Центр стремится к повышению качества медицинской помощи путем развития инноваций в сфере здравоохранения, внедрения инновационных методов лечения в практическое здравоохранение.

**Пациентоцентричность.** Центр оказывает медицинскую помощь, ориентированную на пациента, а не на болезнь, учитывая конкретные потребности человека в отношении его здоровья.

**Просвещение.** Центр передает накопленные знания и опыт, проводит обучение, опираясь на наработанные практические навыки и с учетом лучших практик в сфере здравоохранения.

### 2.1.2. Базовые ценности:

Центр выделяет **человеческий ресурс**, как основной в учреждении. Важны абсолютно все работники вне зависимости от должности. Отношения между работниками и Центром строятся на основании доверия, как ключевом факторе продуктивной работы. Центр понимает, что поощрение предусматривает удовлетворение не только денежных потребностей человека, но и желания быть ценным, признанным.

Центр призывает работать эффективно, так как от успеха на рабочем месте зависит будущее работника и ценит следующие профессиональные качества работника:



**Высокий уровень познавательных процессов.** Работник стремится к профессиональной любознательности, узнавании нового, расширению и углублению профессиональных знаний.

**Вовлеченность.** Работник ориентирован на совместное решение рабочих задач с коллегами, стремится к синергии, желает сотрудничать с другими работниками, проявляет взаимопонимание при сохранении индивидуальности.

**Ответственность.** Работник несет ответственность за свои действия и решения и не вправе переносить ответственность на других сотрудников.

**Приверженность.** Работник разделяет ценности Центра, увлечен и ориентирован на достижение целей Центра, а не на проведенное на работе время.

**Доброжелательность.** Работник проявляет дружеское расположение и уважительное отношение к окружающим.

### **3. Нормы служебного поведения работника**

#### **3.1. Личное поведение**

В процессе трудовой деятельности в Центре работникам необходимо придерживаться следующих норм личного поведения:

3.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

3.1.2. Осуществлять деятельность в пределах своих полномочий, а также в пределах предмета и целей деятельности Центра.

3.1.3. Стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами Центра, находящимися в сфере ответственности работника, в том числе рабочим временем для достижения наибольшей результативности работы.

3.1.4. Бережно относиться к любому имуществу, товарно-материальным ценностям Центра, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества, и незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работникам службы безопасности Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности указанного в настоящем пункте имуществу.

3.1.5. Не допускать нарушений, ставящих под угрозу надежность и безопасность работы Центра, в том числе систематическое невыполнение и ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, разглашение сведений, доступ к которым ограничен, пренебрежение и умышленное невыполнение требований охраны труда.

3.1.6. Не допускать фальсификации и искажения предоставляемой информации, отчетов и иных документов. Не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования



не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения должностных обязанностей.

3.1.7. Осваивать и использовать все необходимые для осуществления трудовой деятельности цифровые ресурсы и прикладное программное обеспечение, используемое в Центре.

3.1.8. Соблюдать установленные правила информационной безопасности, в том числе при работе с электронной цифровой подписью.

3.1.9. Придерживаться полного неприятия коррупции, злоупотребления полномочиями, мошенничества и иных злоупотреблений в любых формах и проявлениях. Уведомлять специалиста по антикоррупционным мероприятиям о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.10. Исключать действия и не допускать ситуаций, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.1.11. Не получать вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и т. д.) от физических и юридических лиц за исполнение должностных обязанностей.

3.1.12. Принимать меры по недопущению конфликта интересов в Центре или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе ситуаций, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного. Уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет известно об этом.

3.1.13. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.14. В официальной обстановке к малознакомому собеседнику, а также к вышестоящему по должности или старшему по возрасту следует обращаться на «Вы» для подчеркивания вежливости. При входе в помещение приветствовать всех сразу, а не кого-то конкретно.

3.1.15. В помещении с коллегами переводить телефон в беззвучный режим, не допускать посторонних телефонных разговоров, прослушивания голосовых сообщений, музыки и других действий, отвлекающих от работы окружающих.

3.1.16. Принимать пищу в специально отведенных местах.

3.1.17. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.18. Стараться вести здоровый образ жизни, заботиться о своей физической форме и состоянии здоровья. При возникновении признаков недомогания обращаться в медицинскую организацию по месту жительства. Извещать любым удобным способом непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.



3.1.19. Не допускать курения на территории Центра.

3.1.20. Не допускать пребывания на рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению Центра работником выполняется трудовая функция, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.1.21. Использовать корпоративную электронную почту, предоставленную работодателем, исключительно для целей исполнения трудовых обязанностей. Не использовать иные почтовые серверы для служебной переписки. Находясь на рабочем месте или работая дистанционно, проверять корпоративную электронную почту не реже двух раз за рабочий день и по возможности отвечать на письма сразу (отправка письма на адрес корпоративной электронной почты работника считается официальным уведомлением, датой ознакомления является день отправки электронного письма).

3.1.22. Вести деловую переписку с обязательным указанием темы письма, логичным и структурированным текстом, прикреплением документов во вложении, понятным призывом к действию и указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и контакта.

3.1.23. Соответствовать общепринятому стилю внешнего вида вне зависимости от занимаемой должности и условий работы, который должен отличаться официальностью, сдержанностью, аккуратностью, опрятностью с соблюдением правил личной гигиены. Неприемлемы одежда и обувь спортивного, пляжного и вечернего стиля, в том числе шорты, открытые сарафаны, сильно декольтированные вещи, короткие юбки, слишком яркие цвета и чрезмерная пестрота в одежде, концентрированный и избыточный парфюм.

3.1.24. Не осуществлять высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.1.25. Не допускать агрессивных, унижительных, враждебных, запугивающих действий и высказываний, использования ненормативной лексики, распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

3.1.26. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Центра и его руководства, сотрудников, пациентов в средствах массовой информации, которые могут негативно повлиять на имидж и деловую репутацию Центра.

3.1.27. Поддерживать общий культурный уровень, непрерывно совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях, а также путем получения знаний из профессиональной литературы.



### **3.2. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями**

В процессе трудовой деятельности в Центре медицинским и фармацевтическим работникам (далее совместно – медицинские работники) необходимо придерживаться следующих норм поведения:

3.2.1. Знать и руководствоваться законодательством Российской Федерации, закрепляющим право граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, клятвой врача, принципами гуманизма и милосердия.

3.2.2. В соответствии с квалификацией и компетентностью способствовать обеспечению качества оказываемой медицинской помощи на самом высоком профессиональном уровне.

3.2.3. В соответствии с квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями нести ответственность за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи.

3.2.4. Оказывать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

3.2.5. Участвовать в формировании принципа пациентоцентричности при оказании медицинской помощи. Строить отношения с пациентом на основе приоритета его интересов и взаимной ответственности.

3.2.6. Общаться с пациентом и его законным представителем, основываясь на информационной открытости, доброжелательности, уважении, вежливости, милосердии, сострадании к его состоянию.

3.2.7. Не навязывать пациенту и его законному представителю философские, религиозные и политические взгляды. Уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его законному представителю.

3.2.8. Не препятствовать пациенту реализовывать право на свободу вероисповедания, способствовать предоставлению условий для религиозных обрядов, если это не ущемляет свободу других лиц и не нарушает правила внутреннего распорядка Центра.

3.2.9. Предоставлять пациенту и его законному представителю достоверную, объективную, полную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях.

3.2.10. Следовать тактике лечения в интересах пациента с подробным объяснением в деликатной и доступной форме целей, особенностей и исходов лечения.

3.2.11. Использовать знания и возможности только в гуманных целях. Не наносить пациенту намеренно либо по небрежности физический, нравственный или материальный ущерб и не относиться безучастно к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

3.2.12. Исключить посторонние разговоры, в том числе телефонные, и действия, не связанные с оказанием медицинской помощи пациенту.



3.2.13. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и установленного в Центре режима работы с персональными данными пациентов, их законных представителей и сведениями, составляющими врачебную тайну (в том числе после смерти пациента), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Не препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другим специалисту или медицинской организации. В случае требования пациента о замене лечащего врача руководитель структурного подразделения должен содействовать выбору пациентом другого врача в установленном порядке.

3.2.15. Направлять пациента к другому специалисту, если врач не располагает возможностью для оказания пациенту необходимой медицинской помощи.

3.2.16. Не принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств и соблюдать иные ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении профессиональной деятельности, установленные действующим законодательством.

3.2.17. Соответствовать требованиям действующего в Центре санитарно-эпидемиологического режима, соблюдая при этом медицинский дресс-код, принятый в Центре, включая форму, цвет и длину одежды, требования к прическе (при отсутствии необходимости ношения медицинской шапочки), ношение обуви на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов), наличие индивидуальной магнитной карты с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### **3.3. Взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных органов**

Работники Центра в процессе взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных органов должны:

3.3.1. Соблюдать субординацию, обращаться по имени и отчеству (при наличии). Обращение только по имени допускается при их согласии.

3.3.2. Проявлять взаимную вежливость во всех формах коммуникации, включая очное общение и любого рода переписку. При беседе использовать спокойный ровный тон голоса и официально-деловой стиль общения. Не допускать проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз использования оскорбительных выражений и (или) ненормативной лексики.

3.3.3. Соблюдать суверенитет личности, проявлять уважение к квалификации, профессиональному опыту и ценности рабочего времени. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.



3.3.4. Не допускать публичных сомнений в профессионализме коллег, их знаниях и опыте вне зависимости от занимаемой ими должности. Не допускать попыток укрепить собственный авторитет посредством критики коллег. Профессиональные замечания должны быть правильно адресованными, аргументированными, доброжелательными и определяться исключительно интересами совершенствования умений и навыков коллег.

3.3.5. Оказывать бескорыстную профессиональную помощь коллегам.

3.3.6. Избегать конфликтных ситуаций, а в случае разногласий стремиться к конструктивному решению.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Кодекс является обязательным для исполнения работником с момента ознакомления (в том числе во время внерабочих мероприятий, затрагивающих интересы Центра) до увольнения.

4.2. Все работники Центра вне зависимости от обстоятельств обязаны:

4.2.1. Следовать положениям и принципам Кодекса независимо от должности.

4.2.2. Противодействовать совершению противоправных действий при осуществлении профессиональной деятельности и отклонять любые попытки давления со стороны третьих лиц, требующих от них действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону.

4.2.3. При возникновении вопросов о правилах поведения, не содержащихся в Кодексе, обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю.

4.3. Центр возлагает повышенные обязательства на руководителей всех уровней. Руководители должны:

4.3.1. Выступать личным примером этичного поведения.

4.3.2. Проводить разъяснительную беседу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса и предотвращения нарушений, изложенных в нем.

4.3.3. Учитывать приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении подчиненных работников.

4.4. К работникам, нарушившим положения Кодекса, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Центра, регулирующими трудовые отношения. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае нарушения положений Кодекса работник имеет право на объективное рассмотрение допущенных отступлений от норм Кодекса, а также получение результатов рассмотрения и рекомендаций для недопущения подобных нарушений в будущем.



4.6. В случае если отдельные положения Кодекса противоречат действующему законодательству, применяются положения действующего законодательства. В случае если отдельные положения Кодекса противоречат традициям, обычаям или представлениям о правилах поведения, применяются положения Кодекса.



Приложение №3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы работников

Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>1. Группа по финансовому и налоговому учету бухгалтерии</b>			
<b>1.1 Бухгалтер-кассир</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		17:00 - 21:00*	перерыв не предоставляется
<b>2. Детское онкологическое отделение</b>			
<b>2.1 Медицинская сестра палатная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	16,8	15:12 - 08:00	
<b>2.2 Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	10,5	08:00 - 18:530	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>3. Дирекция</b>			
<b>3.1 Секретарь (участок работы - секретариат)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	11:30 - 20:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>3.2 Помощник главного врача (участок работы - секретариат)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>3.3 Водитель автомобиля</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>4. Отдел высшего и дополнительного профессионального образования института высшего и дополнительного профессионального образования</b>			
<b>4.1 Профессор, Доцент, Старший преподаватель, Преподаватель, Ассистент</b>			
Работа по шестидневной рабочей неделе с предоставлением одного выходного дня в воскресенье на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один месяц. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6,5	08:30 - 15:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	3,5	08:30 - 12:30	
<b>5. Экспериментально-биологическая клиника института экспериментальной биологии и медицины</b>			
<b>5.1 Рабочий по уходу за животными</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье и нерабочие праздничные дни	8	08:00 - 16:30	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>6. Кардиологическое отделение</b>			
<b>6.1 Заведующий отделением - врач-кардиолог, Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>6.2 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	16,2	15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>7. Кардиохирургическое отделение № 1</b>			
<b>7.1 Заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
		14:00 - 21:48	
<b>7.2 Врач-сердечно-сосудистый хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
		14:00 - 21:48	
16,2	24	15:48 - 08:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни		08:00 - 08:00	
<b>7.3 Врач-кардиолог, Врач-детский кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней			
<b>7.4 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
		16,2	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни		08:00 - 15:48 15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>8. Кардиохирургическое отделение № 2</b>			
<b>8.1 Заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург, Врач-хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48 14:00 - 21:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
24		08:00 - 08:00	
<b>8.2 Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>8.3 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
16,2		15:48 - 08:00	
24			
<b>9. Группа по координации донорства органов и (или) тканей человека кардиохирургического отделения № 2</b>			
<b>9.1 Врач-хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48 14:00 - 21:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
16,2		15:48 - 08:00	
24		08:00 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>9.2. Врач-анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	12	08:00 - 20:00	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	24	08:00 - 08:00	
<b>9.3. Операционная медицинская сестра, Медицинская сестра-анестезист</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	16,2	15:48 - 08:00	
	12	08:00 - 20:00	
<b>9.4. Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	16,2	15:48 - 08:00	
<b>10. Кардиохирургическое отделение № 3</b>			
<b>10.1. Заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург, Врач-сердечно-сосудистый хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
		14:00 - 21:48	
	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>10.2. Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>10.3 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8 16,2	08:00 - 15:48 15:48 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>11. Кардиохирургическое отделение №4</b>			
<b>11.1 Заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00 14:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>11.2 Врач-сердечно-сосудистый хирург, Врач по рентгенэндovasкулярным диагностике и лечению</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00 14:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	6	08:00 - 14:00	
<b>11.3 Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>11.4 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	16,2	15:48 - 08:00	
<b>12. Консультативно-диагностическое отделение</b>			
<b>12.1 Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		14:00 - 20:00	
	4	08:00 - 12:00	
	8	12:00 - 20:00	
	8	08:00 - 16:00	
	4	16:00 - 20:00	
	5	08:00 - 13:00	
	7	13:00 - 20:00	
	7	08:00 - 15:00	
	5	15:00 - 20:00	
	3	08:00 - 11:00	
	9	11:00 - 20:00	
9	08:00 - 17:00		
3	17:00 - 20:00		



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>12.2 Врач - детский кардиолог</b> Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	12 6 6 4,5 7,5 7,5 4,5	08:00 - 20:00 08:00 - 14:00 14:00 - 20:00 08:00 - 12:30 12:30 - 20:00 08:00 - 15:30 15:30 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>12.3 Врач - сердечно-сосудистый хирург</b> Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	12 6 6 3 9 9 3 4 8 8 4	08:00 - 20:00 08:00 - 14:00 14:00 - 20:00 08:00 - 11:00 11:00 - 20:00 08:00 - 17:00 17:00 - 20:00 08:00 - 12:00 12:00 - 20:00 08:00 - 16:00 16:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>12.4 Врач-нейрохирург, Врач-эндокринолог, Врач-невролог</b> Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	12 4	08:00 - 20:00 16:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>12.5 Врач функциональной диагностики, Врач ультразвуковой диагностики</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	4 8 8 4 6 6 12 5 7 7 5 8	08:00 - 12:00 12:00 - 20:00 08:00 - 16:00 16:00 - 20:00 08:00 - 14:00 14:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 13:00 13:00 - 20:00 08:00 - 15:00 15:00 - 20:00 08:00 - 16:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>12.6 Медицинская сестра процедурной</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	4 8	08:00 - 12:00 12:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>12.7 Медицинская сестра</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	8 4 6 6	08:00 - 16:00 16:00 - 20:00 08:00 - 14:00 14:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>13. Консультативно-диагностическое отделение № 1</b>			
<b>13.1 Заведующий отделением - врач-кардиолог, Врач-акушер-гинеколог, Врач-дерматовенеролог, Врач-невролог, Врач-пульмонолог, Врач-офтальмолог, Врач-профпатолог, Врач-терапевт, Врач-эндокринолог, Старшая медицинская сестра</b>	7,8*	08:00 - 15:48* 12:00 - 19:48*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>13.2 Врач-кардиолог, Врач-сердечно-сосудистый хирург, Врач-нейрохирург, Врач-онколог, Врач-детский онколог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48 12:00 - 19:48 (в расчете по полную ставку)	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>13.3 Врач-эндоскопист</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (в свободное от основных обязанностей время в местах для отдыха и приема пищи; начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней в виде дежурств "на дому"	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	24	08:00 - 08:00	
<b>13.4 Медицинская сестра</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48 12:00 - 19:48	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней в виде дежурств "на дому"	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	24	08:00 - 08:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	2	06:00 - 08:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней в виде дежурств "на дому"	4	16:00 - 20:00	в течение рабочего времени (в свободное от основных обязанностей время в местах для отдыха и приема пищи; начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:00 - 16:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	10	20:00 - 06:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	2	06:00 - 08:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	2	18:00 - 20:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	10	08:00 - 18:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	10	20:00 - 06:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыва для отдыха и питания
<b>13.5 Врам ультразвуковой диагностики</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (в свободное от основных обязанностей время в местах для отдыха и приема пищи; начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	16	12:00 - 19:48 16:00 - 08:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	
<b>14. Нейрохирургическое отделение</b>			
<b>14.1 Врач-нейрохирург</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу-воскресенье, в том числе нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу-воскресенье, в том числе нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	
<b>14.2 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в том числе нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
<b>15. Общелинеческий штат</b>			
<b>15.1 Медицинская сестра диетическая</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	10,5	08:00 - 18:30	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>15.2 Врач-диетолог</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	9,5*	08:00 - 17:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	5,0*	13:00 - 18:00*	
<b>16. Онкологическое отделение хирургических методов лечения</b>			
<b>16.1 Врач-онколог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	6	08:00 - 14:00	
	12	14:00 - 20:00	
Работа в субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	
<b>16.2 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	16,2	15:48 - 08:00	
<b>17. Операционные операционного блока</b>			
<b>17.1 Операционная медицинская сестра, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (в свободное от основных обязанностей время в местах для отдыха и приема пищи; начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	12	08:00 - 20:00	
	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	
	16,2	15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>18. Централизованная стерилизационная операционного блока</b>			
<b>18.1 Медицинская сестра стерилизационной</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 16:30	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	16,2	08:30 - 17:00	
<b>19. Группа сервисного обслуживания компьютерной и оргтехники отдела вычислительной техники, программных средств и информационных систем</b>			
<b>19.1 Ведущий инженер - руководитель группы, Ведущий инженер, Инженер</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
		08:00 - 16:30*	11:30 - 12:00
	8*	08:30 - 17:00*	12:00 - 12:30
	10:30 - 19:00*		14:30 - 15:00
<b>20. Группа сопровождения информационных систем, телекоммуникаций и связи отдела вычислительной техники, программных средств и информационных систем</b>			
<b>20.1 Ведущий системный администратор - руководитель группы</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
	8*	11:00 - 19:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>20.2 Ведущий системный администратор (участок работы - телекоммуникаций и связи), Системный администратор (участок работы - телекоммуникаций и связи)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
	8*	08:30 - 17:00* 11:00 - 19:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>21. Группа очного взаимодействия отдела единая регистратура</b>			
<b>21.1 Медицинский регистратор (участок работы - Регистратура)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	11,75	07:45 - 20:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	8	07:45 - 16:15	
	8	08:00 - 16:30	
	9,75	08:30 - 17:00	
	11,75	07:45 - 18:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	07:45 - 20:00	
07:45 - 16:15			
<b>21.2 Медицинский регистратор (участок работы - Госпитализация)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	3,75	08:00 - 11:45	перерыв не предоставляется
		12:00 - 15:45	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней		16:15 - 20:00	
<b>22. Группа заочного взаимодействия отдела единая регистратура</b>			
<b>22.1 Медицинский регистратор (участок работы - Контактный центр)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		09:00 - 17:30	
		10:00 - 18:30	
		11:30 - 20:00	
		08:00 - 16:30	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней		11:30 - 20:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней		08:00 - 16:30	
Работа в воскресенье, за исключением нерабочих праздничных дней		11:30 - 20:00	
08:30 - 17:00			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>22.2 Медицинский регистратор (участок работы - Телемедицина)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		11:30 - 20:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней		08:00 - 16:30	
Работа в воскресенье, за исключением нерабочих праздничных дней		11:30 - 20:00	
		08:30 - 17:00	
<b>23. Отдел материально-технического обеспечения</b>			
<b>23.1 Специалист административно-хозяйственной деятельности</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		13:30 - 22:00*	
		07:30 - 16:00*	
		12:00 - 20:30*	
<b>24. Группа кадрового учета отдела управления персоналом</b>			
<b>24.1 Специалист по кадрам (участок работы - координация кадрового документооборота)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		09:00 - 17:30*	
<b>25. Механический участок отдела эксплуатации и обслуживания</b>			
<b>25.1 Слесарь-сантехник 5 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:30 - 17:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>25.2 Оператор газораспределительной станции 4 разряда, Лифтер</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:30 - 17:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>26. Теплоэнергетический участок отдела эксплуатации и обслуживания</b>			
<b>26.1 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике 5 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:30 - 17:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>26.2 Слесарь по ремонту технологических установок 5 разряда</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:30 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		12:30 - 21:00*	
<b>26.3 Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 5 разряда</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:30 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		12:30 - 21:00*	
<b>26.4 Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей 4 разряда</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:30 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		12:30 - 21:00*	
<b>26.4 Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей 4 разряда</b>			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:30 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		12:30 - 21:00*	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>27. Транспортный участок отдела эксплуатации и обслуживания</b>			
<b>27.1 Контролер технического состояния автотранспортных средств</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в среду-воскресенье, в том числе нерабочие праздничные дни, приходящиеся на среду-воскресенье, за исключением праздничных дней в январе	8	06:00-13:00; перерыв между двумя частями рабочего дня 13:00-19:00; 19:00-20:30**	30 минут (с 12:30 до 13:00)
<b>27.2 Механик</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в среду-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-вторник, за исключением нерабочих праздничных дней		06:00-13:00; перерыв между двумя частями рабочего дня 13:00-19:00; 19:00-20:30**	30 минут (с 12:30 до 13:00)
<b>27.3 Водитель автомобиля</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. *** Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	11****	08:00 - 20:00	2 перерыва по 30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)*****
	11****	20:00 - 08:00	
	11****	06:30 - 18:30	
	10,5****	07:15 - 18:45	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	06:00 - 14:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	8	08:00 - 16:30	
	8	06:00 - 16:00	
11****	06:00 - 18:00	2 часа (с 10:00 до 12:00)***** 2 перерыва по 30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)*****	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>27.4 Водитель автоногрузчика 4 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. *** Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу за исключением нерабочих праздничных дней	9,5****	04:00 - 14:30 06:00 - 16:30 08:00 - 18:30	2 перерыва по 30 мин. (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)*****
<b>28. Электротехнический участок отдела эксплуатации и обслуживания</b>			
<b>28.1 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени, начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:30 - 17:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>29. Энергоблок отдела эксплуатации и обслуживания</b>			
<b>29.1 Начальник смены, Машинист блочной системы управления агрегатами 5 разряда, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда, Специалист по химическому анализу воды в системах водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:30 - 17:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>30. Отделение анестезиологии-реанимации</b>			
<b>30.1 Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00 14:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни	12	20:00 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>30.2. Врач-анестезиолог-реаниматолог, Медицинская сестра-анестезист</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00 14:00 - 20:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
Работа в понедельник-пятницу (допускается в период технического обслуживания оборудования рентгеноперационных и/или его ремонта при поломке)	6	20:00 - 08:00	
<b>31. Отделение анестезиолог-реанимации для взрослого населения</b>			
<b>31.1. Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	24	08:00 - 08:00	
<b>31.2. Врач-анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определенные нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	10	08:00 - 18:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	в течение рабочего времени (в свободное от основных обязанностей время в местах для отдыха и приема пищи; начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>31.3 Медицинская сестра-анестезист</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	12:00 - 19:48	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
<b>31.4 Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	12	08:00 - 20:00	
<b>32. Отделение анестезиологии-реанимации для детей с палатами реанимации и интенсивной терапии</b>			
<b>32.1 Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог, Врач - анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	12	08:00 - 20:00	
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
<b>32.2 Медицинская сестра-анестезист, Медицинская сестра палатная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	7,8	12:00 - 19:48	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	12	08:00 - 15:48	
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни	16,2	08:00 - 20:00 15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>32.3 Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	
<b>32.4 Санитар</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода осуществления из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8*	08:00 - 15:48*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>33. Отделение инфекционного контроля</b>			
<b>33.1 Врач по общей гигиене</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода осуществления из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8*	08:00 - 15:48*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>34. Лаборатория клинической иммунологии отделения лабораторной диагностики</b>			
<b>34.1 Врач клинической лабораторной диагностики, Врач-лабораторный генетик</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.			
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>34.2 Медицинский лабораторный техник</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.			
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	4	08:00 - 13:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>34.3 Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>35. Экспресс-лаборатория отделения лабораторной диагностики</b>			
<b>35.1 Врач клинической лабораторной диагностики</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, включая нерабочие праздничные дни	16,8	15:12 - 08:00	
<b>35.2 Медицинский лабораторный техник</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, включая нерабочие праздничные дни	16,8	15:12 - 08:00	
<b>36. Отделение медицинской реабилитации взрослых для пациентов с соматическими заболеваниями</b>			
<b>36.1 Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	16,2	15:48 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	24	08:00 - 08:00	
<b>36.2 Медицинская сестра палатная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>36.3 Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра по массажу</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	5	08:00 - 13:00	
<b>36.4 Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	5	08:00 - 13:00	
<b>37. Отделение противоопухолевой лекарственной терапии</b>			
<b>37.1 Медицинская сестра палатная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	16,8	15:12 - 08:00	
<b>37.2 Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
	16,2	15:48 - 08:00	
<b>38. Отделение радиологии</b>			
<b>38.1 Заведующий отделением - врач-радиолог, Старшая медицинская сестра</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом периода осуществления из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6*	08:00 - 14:00* 14:00 - 20:00*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>38.2 Врач-радиолог, Медицинская сестра процедурной</b> Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.	6*	08:00 - 14:00* 10:00 - 16:00* 14:00 - 20:00*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>38.3 Санитар</b> Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.	6*	08:00 - 14:00* 14:00 - 20:00*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>39. Отделение радиотерапии</b>			
<b>39.1 Врач-радиотерапевт, Медицинский физик, Медицинская сестра процедурной</b> Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.	6*	08:00 - 14:00* 14:00 - 20:00*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>39.2 Медицинская сестра палатная, Санитар</b> Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	6*	08:00 - 14:00* 14:00 - 20:00*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник - воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
<b>40. Отделение реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения</b>			
<b>40.1 Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог, Врач-анестезиолог-реаниматолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>40.2 Медицинская сестра-анестезист, Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b> Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8 16,2	08:00 - 15:48 15:48 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>40.3 Санитар</b>	10,5	08:00 - 18:30	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>41. Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения</b>			
<b>41.1 Врач по рентгенодиагностическим методам диагностики и лечению, Операционная медицинская сестра, Рентгенолаборант, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.	6 12 12 6	08:00 - 14:00 14:00 - 20:00 08:00 - 20:00 20:00 - 08:00 20:00 - 02:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>42. Отделение трансфузиологии</b>			
<b>42.1 Врач-трансфузиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.	12 14,5 12 24 2,5	08:00 - 20:00 20:00 - 10:30 20:00 - 08:00 08:00 - 08:00 08:00 - 10:30	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>42.2 Врач клинической лабораторной диагностики</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели.	7,2*	08:00 - 15:12* 11:00 - 18:12*	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>43. Отделение функциональной диагностики</b>			
<b>43.1 Врач функциональной диагностики</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48 12:00 - 19:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-субботу за исключением нерабочих праздничных дней	16	16:00 - 08:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	
<b>43.2 Медицинская сестра</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	7,8	08:00 - 15:48 12:00 - 19:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-субботу за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48 12:00 - 19:48	
<b>44. Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции</b>			
<b>44.1 Врач-сердечно-сосудистый хирург (участок работы - рентгеноперационные)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.	6	08:00 - 14:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	14:00 - 20:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	3	08:00 - 11:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	08:00 - 14:00	



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>44.2 Врач-кардиолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник - субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>44.3 Медицинская сестра палатная, Санитар</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник - воскресенье, в том числе нерабочие праздничные дни	16,2	15:48 - 08:00	
<b>45. Приемное отделение</b>			
<b>45.1 Врач-кардиолог, Врач-детский кардиолог, Медицинская сестра</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	16,2	15:48 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в субботу-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	
<b>46. Рентгеновское отделение</b>			
<b>46.1 Врач-рентгенолог</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	6	08:00 - 14:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	6	14:00 - 20:00	
Работа в субботу, воскресенье в виде дежурств "на дому"	6	14:00 - 20:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	12	20:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>46.1 Врач-рентгенолог, Рентгенолаборант</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 30-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	6	08:00 - 14:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-воскресенье, за исключением нерабочих праздничных дней	6	14:00 - 20:00	
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни в виде дежурств "на дому"	12	20:00 - 08:00	
<b>47. Отдел контроля и режима службы безопасности</b>			
<b>47.1 Начальник отдела</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	07:30 - 16:00*	60 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>47.2 Старший дежурный</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
<b>47.3 Дежурный</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:00 - 17:00	60 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>47.4 Старший дежурный (участок работы - бюро пропусков)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 17:00*	60 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>47.5 Дежурный (участок работы - бюро пропусков)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетом нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 17:00*	60 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	09:00 - 18:00*	60 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>48. Пансионат-общественные хозяйственные службы</b>			
<b>48.1 Администратор, Старшая горничная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	24	08:00 - 08:00	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни			
<b>48.2 Горничная</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11	08:00 - 19:30	в течение рабочего времени (начало и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье и нерабочие праздничные дни			
<b>49. Пищеблок блока питания хозяйственной службы</b>			
<b>49.1 Буфетчик 3 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11,5	07:30 - 19:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни			
<b>49.2 Кладовщик</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	10,5	08:00 - 19:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни			
<b>49.3 Кухонный рабочий, Повар 4 разряда, Повар 5 разряда</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11	06:00 - 17:30	30 минут (с 14:30 до 15:00)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни			
<b>49.4 Буфетчик 3 разряда (участок работы - Сосновка)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11,5	07:30 - 19:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<p><b>49.5 Кухонный рабочий (участок работы - Сосновка), Пекарь (участок работы - Сосновка), Повар 5 разряда-бригадир (участок работы - Сосновка), Повар 4 разряда (участок работы - Сосновка)</b></p> <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	11	06:00 - 17:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни</p>			
<p><b>49.6 Мойщик посуды 2 разряда</b></p> <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	11	06:30 - 18:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни</p>			
<p><b>50. Столовая блока питания хозяйственной службы</b></p>			
<p><b>50.1 Буфетчик 3 разряда, Буфетчик 4 разряда</b></p> <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	11,5	07:30 - 19:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни</p>			
<p><b>50.2 Кассир, Буфетчик 3 разряда, Мойщик посуды 2 разряда</b></p> <p>Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	8*	08:00 - 16:30* 08:30 - 17:00*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней</p>			
<p><b>50.3 Кухонный рабочий</b></p> <p>Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	8*	07:30 - 16:00* 08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней</p>			
<p><b>50.4 Повар 4 разряда, Повар 5 разряда - бригадир</b></p> <p>Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.</p>	8*	06:00 - 14:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<p>Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней</p>			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>51. Хозяйственная часть хозяйственной службы</b>			
<b>51.1 Гардеробщик (участок работы - КДО)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11,5	07:45 - 20:00	45 мин (начало перерыва по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, за исключением нерабочих праздничных дней (период - январь-май, сентябрь-декабрь)			
<b>51.2 Гардеробщик</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	9,5	08:00 - 18:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней (период - январь-май, сентябрь-декабрь)	11,5	08:00 - 20:00	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней (период - январь-май, сентябрь-декабрь)	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней (период - январь-декабрь)	8	07:45 - 16:15	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни (период - январь-декабрь)	11,5	07:00 - 19:00	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни (период - январь-декабрь)	5	19:00 - 07:00	перерыв не предоставляется
Работа в понедельник, среду, четверг, за исключением нерабочих праздничных дней (период - январь-май, сентябрь-декабрь)		08:00 - 13:00	
<b>51.3 Кладовщик по приему и выдаче спецдежды</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11	07:00 - 18:30	30 минут (с 14.30 до 15.00)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни			
<b>51.4 Машинист по стирке и ремонту спецдежды</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	10,75	07:00 - 18:15 19:30 - 06:45	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>51.5 Машинист по стирке и ремонту спецодежды (участок работы - Сосновка)</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	08:00 - 16:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>51.6 Мойщик посуды и ампул</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>51.7 Подсобный рабочий</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	10,5	07:30 - 19:00	два перерыва по 30 минут
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни (за исключением нерабочих праздничных дней 1, 7 января)	10,75	07:00 - 18:15	
Работа в понедельник-субботу в т.ч. нерабочие праздничные дни, выпадающие на понедельник-субботу (за исключением нерабочих праздничных дней 1, 3, 5, 7 января)	6,5	08:30 - 15:30	
	11,5	07:00 - 19:00	
		19:00 - 07:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	07:00 - 15:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
		08:30 - 17:00	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней		08:00 - 16:30	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	10:30 - 19:00	
		13:45 - 22:15	
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней		08:00 - 16:30	
<b>51.8 Диспетчер</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	07:45 - 16:15*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>51.9 Сестра-хозяйка</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.	8*	08:00 - 15:48* 07:30 - 15:18*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней			
<b>51.10 Уборщик производственных и служебных помещений</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11	08:00 - 19:30 07:00 - 18:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	14,5	16:00 - 07:00	
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни, за исключением нерабочих праздничных дней в январе	11,5	06:30 - 18:30	
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	8	08:00 - 16:30	
<b>51.11 Уборщик производственных и служебных помещений (участок работы - КДЮ)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	8	08:00 - 16:30	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней	12,5	07:00 - 20:00	
<b>51.12 Уборщик производственных и служебных помещений (участок работы - Сосновка)</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	11,5	08:00 - 20:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. в нерабочие праздничные дни			
<b>51.13 Уборщик производственных и служебных помещений</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.	8*	06:30 - 15:00* 08:00 - 16:30* 08:00 - 12:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней			



Подразделение / Должность / Условия работы	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>51.14 Уборщик территорий</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятнику, за исключением нерабочих праздничных дней (период - 1 ноября-31 марта)	8*	06:00 - 14:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в понедельник-пятнику, за исключением нерабочих праздничных дней (период - 1 апреля - 31 октября)		07:00 - 15:30*	
<b>51.15 Уборщик территорий (участок работы - КДЮ)</b>			
Работа по шестидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятнику, за исключением нерабочих праздничных дней	3,5*	07:00 - 10:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
Работа в субботу, за исключением нерабочих праздничных дней	2,5*	07:00 - 09:30*	
<b>51.16 Уборщик территорий</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один год. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 40-часовой рабочей недели.			
Работа в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни	8,5	07:00 - 16:00	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>51.17 Швея</b>			
Работа по пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье с учетным периодом - месяц. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 35-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-пятнику, за исключением нерабочих праздничных дней	8*	07:00 - 15:30*	30 минут (начало перерыва определяется по согласованию с руководителем)
<b>52. Централизованный процедурный кабинет обезболивания</b>			
<b>52.1 Медицинская сестра процедурной</b>			
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени; учетный период рабочего времени - один квартал. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие. Определение нормы рабочего времени за учетный период осуществляется из расчета 39-часовой рабочей недели.			
Работа в понедельник-воскресенье, в т.ч. нерабочие праздничные дни	7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени; начало и длительность перерыва определяется по согласованию с руководителем
	16,2	15:48 - 08:00	

Примечание:

\* Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

\*\*рабочий день разделен на части в соответствии со ст.105 Трудового Кодекса Российской Федерации

\*\*\*учетный период рабочего времени один квартал - основание: п.5 Приказа Минтранса РФ от 16.10.2020г. N 424

\*\*\*\*общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов - основание: п.10 Приказа Минтранса РФ от 16.10.2020г. N 424

\*\*\*\*\*при установленной графиком продолжительности ежедневной работы более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут - основание: п.17 Приказа Минтранса РФ от 16.10.2020г. N 424



Приложение № 4  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**Положение об отпусках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;
- постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»;
- постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа»;
- письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.12.2018 г. № 14-2/ООГ-9754;
- письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.09.2019 № 14-2/ООГ-6958;
- письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.12.2018 г. № 14-2/ООГ-9754.

1.2. Настоящим положением устанавливается порядок предоставления отпусков (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска,



отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, учебного отпуска) работникам Центра.

1.3. Отпуск – один из видов времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.4. Виды отпуска:

1.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной (нормальной продолжительности и удлиненный);
- дополнительный.

1.4.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

1.4.3. Отпуск по беременности и родам.

1.4.4. Отпуск по уходу за ребенком.

1.4.5. Учебный отпуск.

1.5. График отпусков – сводный график, определяющий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, обязательный для исполнения работниками и Центром.

## 2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

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

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

- педагогическим работникам, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, продолжительностью 42 календарных дня;

- инвалидам, предъявившим справку об установлении инвалидности, продолжительностью 30 календарных дней;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

2.3.1. 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, следующей продолжительностью (предоставляется пропорционально отработанному во вредных условиях труда времени):

- подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) – нет;
- подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней;
- подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени) – 9 календарных дней;
- подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени) – 12 календарных дней;
- 4 класс (опасные условия труда) – 15 календарных дней.

2.3.2. Работникам с ненормированным рабочим днем, занимающим должность водителя автомобиля дирекции, – 3 календарных дня.



2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

### **3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска**

3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

3.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- по соглашению с работодателем;
- 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;
- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также родителю, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

3.3. за ненормированный рабочий день лицам, включенным в перечень Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

### **4. Очередность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска**

4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Центра на следующий календарный год определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в срок до 15 декабря текущего года согласно форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Положению.

В график включаются отпуска всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Центром на дату его утверждения, в том числе работающих по совместительству, дистанционно, и работников, с которыми в течение рабочего года будут расторгнуты трудовые договоры.

Отпуска работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, не включаются в график отпусков в том случае, если их отпуск по уходу за ребенком приходится на полный календарный год, на который составляется



график, в том числе если работники работают на условиях неполного рабочего времени.

4.2. Следующим категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (в части неиспользованной в связи с этим части отпуска);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до момента достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет);
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий.
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в возрасте до восемнадцати лет;
- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работающим по совместительству;
- призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (независимо от стажа работы в Центре).

4.3. Очередность отпусков остальных работников, при планировании графика отпусков на следующий год, определяется в соответствии с производственной необходимостью Центра, с учетом пожеланий самого работника.

4.4. По соглашению между работником и Центром ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Пожелания работников относительно очередности планируемых отпусков, а также разделения их ежегодного оплачиваемого отпуска на части учитывает руководитель соответствующего подразделения и предоставляет их в



группу кадрового учета отдела управления персоналом до 15 ноября текущего года согласно форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению.

4.6. В целях соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения возможности полноценного отдыха, при формировании пожеланий работникам следует учитывать следующее:

4.6.1. Распределению подлежат все календарные дни ежегодного оплачиваемого отпуска: основной и дополнительный (если полагается) в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

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

4.6.3. Ни одна из частей отпуска не должна приходиться только на выходные и/или праздничные дни.

4.6.4. Не стоит чрезмерно дробить ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.7. После получения от руководителя структурного подразделения информации, указанной в пункте 4.5 настоящего Положения, специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

4.7.1. Проверяет ее на предмет соответствия настоящему Положению.

При несоответствии - возвращает руководителю структурного подразделения, с указанием несоответствующих настоящему Положению пунктов. При соответствии - передает на согласование заместителю генерального директора/главному бухгалтеру (при наличии в организационной структуре Центра) и в дальнейшем генеральному директору для достижения соглашения относительно разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Если от работника не поступило предложения о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части или соглашение между работником и Центром не достигнуто, то отпуск предоставляется одной неделимой частью.

После утверждения генеральным директором графика отпусков на следующий календарный год, отдел управления персоналом формирует выписки из него и направляет их руководителям структурных подразделений для ознакомления подчиненных работников под подпись согласно форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящему Положению.

4.8. После ознакомления работников с выписками из графика отпусков выписки с отметкой об ознакомлении в срок не позднее 5 декабря текущего года возвращаются руководителями структурных подразделений в отдел управления персоналом.

4.9. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

4.9.1. Не менее чем за 20 календарных дней до начала отпуска работника оформляет приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков и знакомит с ним работника под подпись (не позднее чем за 2 недели до начала отпуска).



4.9.2. Не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска копию приказа о предоставлении работнику отпуска в соответствии с утвержденным графиком передает в расчетную группу бухгалтерии.

4.10. Бухгалтер расчетной группы, не менее, чем за 3 дня до начала отпуска, обеспечивает перечисление в полном размере денежных средств работнику в счет оплаты предстоящего отпуска.

## **5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. Очередной оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

5.2. Очередной оплачиваемый отпуск переносится на:

5.2.1. Любое удобное время для категорий работников, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения на основании заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска с приложением подтверждающих документов согласно форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Положению.

5.2.2. Другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Пожелания работника определяются на основании его заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. В случае пересечения дней отпуска с периодом нетрудоспособности работнику необходимо не позднее дня открытия медицинской организацией листка нетрудоспособности уведомить об этом любым доступным способом своего непосредственного руководителя. Руководителю структурного подразделения необходимо не позднее следующего рабочего дня по электронной корпоративной почте (предпочтительный вариант передачи информации) либо посредством телефонной связи уведомить руководителя группы кадрового учета отдела управления персоналом о нетрудоспособности работника в период его нахождения в отпуске.



Если период нетрудоспособности наступил до начала отпуска, то очередной оплачиваемый отпуск переносится на другой срок.

Если период нетрудоспособности наступил во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения работника из отпуска откладывается на соответствующее количество дней. Возможно перенесение части отпуска, совпавшей с периодом нетрудоспособности, при условии, что одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года будет не менее 14 календарных дней.

5.4. По инициативе работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен при выполнении всех следующих условий:

- заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска написано работником не позднее, чем за 3 недели до даты начала перенесенного отпуска;
- количество дней перенесенного отпуска или его части равно количеству дней, запланированному в графике отпусков;
- достигнуто соглашение с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем и генеральным директором о датах, на которые переносится отпуск;
- отпуск переносится по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- отпуск переносится в рамках одного календарного года.

5.5. По инициативе работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год при выполнении всех следующих условий:

- предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра;
- работник согласен на перенесение отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- отпуск переносится и будет использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- в результате перенесения отпуска работник не проработает без отпуска два года подряд.

Не допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год работникам (в том числе указанным в п. 4.2. настоящего Положения):

- в возрасте до восемнадцати лет;
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- которые в результате перенесения отпуска проработают без отпуска два года подряд.

При выполнении вышеуказанных условий руководитель структурного подразделения направляет служебную записку на имя генерального директора о необходимости перенесения отпуска работнику с указанием производственной причины и дат нового отпуска согласно форме, предусмотренной Приложением №5 к настоящему Положению, согласовывает его с работником.



5.6. Заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае переноса отпуска по инициативе работника) или служебную записку (в случае переноса отпуска по инициативе работодателя) представляет руководитель соответствующего структурного подразделения (его заместитель) либо работник, назначенный приказом генерального директора, в группу кадрового учета отдела управления персоналом.

Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

5.6.1. Проверяет заявление (служебную записку) о перенесении отпуска на предмет соответствия настоящему Положению.

5.6.2. При несоответствии – возвращает заявителю с указанием причины несоответствия, при соответствии делает отметку о возможности/невозможности отказа работнику и организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

5.6.3. При получении не согласованного заявления (служебной записки) о перенесении отпуска, информирует заявителя об этом посредством корпоративной электронной почты и/или уведомляет заявителя лично.

5.6.4. После получения согласованного заявления (служебной записки) оформляет приказ о перенесении отпуска, внесение изменений в график отпусков.

5.6.5. Знакомит работника с новыми датами отпуска под подпись в соответствующем приказе.

5.6.6. Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска работника оформляет приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и знакомит с ним работника.

5.6.7. Не менее чем за 5 рабочих дней копию приказа о предоставлении отпуска работнику передает в расчетную группу бухгалтерии.

5.7. Бухгалтер расчетной группы, не менее чем за 3 дня до начала отпуска, обеспечивает перечисление в полном размере денежных средств работнику в счет оплаты предстоящего отпуска.

## **6. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска**

6.1. Отзыв работника из отпуска возможен при выполнении всех следующих условий:

- работник выразил согласие на отзыв из отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- работник не будет лишен возможности использовать как минимум 14 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работник старше восемнадцати лет;



- работник не занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работник не является беременной женщиной.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.2. При выполнении условий, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку о необходимости отзыва работника из отпуска с указанием дат нового отпуска согласно форме, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Положению, согласовывает с работником в первый день его выхода на работу и передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом.

6.3. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

6.3.1. Проверяет служебную записку об отзыве работника из отпуска на предмет соответствия настоящему Положению.

6.3.2. При несоответствии – возвращает заявителю с указанием причины несоответствия, при соответствии – организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

6.3.3. После получения согласованной служебной записки обеспечивает внесение изменений в приказ о предоставлении отпуска работнику, в график отпусков и знакомит работника с новыми датами отпуска под подпись.

6.3.4. Копию приказа об отзыве работника из отпуска передает в расчетную группу бухгалтерии.

6.4. Бухгалтер расчетной группы, не менее чем за 3 дня до начала перенесенного отпуска, обеспечивает перечисление в полном размере денежных средств работнику в счет оплаты предстоящего отпуска.

## **7. Особенности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска совместителям**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим по совместительству, определяется также в соответствии с графиком отпусков.

Даты отдыха по совместительству должны совпадать с датами отпуска по основному месту работы, даже если по совместительству работник не отработал шести месяцев.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по



основному месту работы, то Центр по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.2. Перенесение отпуска по основной работе влечет за собой необходимость перенесения отпуска по совместительству, в соответствии с процедурой, описанной в разделе 5 настоящего Положения.

7.3. Отзыв из отпуска совместителя возможен в случае, когда работник отзывается также из отпуска по основному месту работы и он согласен на отзыв, в соответствии с процедурой, описанной в разделе 6 настоящего Положения.

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

8.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней; слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней);

- обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

- работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования



(работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней; работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев);

- работникам, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющихся полными кавалерами ордена Славы - до трех недель в году;

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. По соглашению между работником и работодателем отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- большей продолжительности для категорий работников, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения;

- любой продолжительности по семейным обстоятельства и другим уважительным причинам.

8.3. Основанием для предоставления отпуска служит заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласно форме, предусмотренной Приложением №7 к настоящему Положению, которое работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом не позднее дня предоставления отпуска с приложением подтверждающих документов для категорий работников, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.4. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

8.4.1. Делает отметку на заявлении о возможности/невозможности отказа работнику в отпуске без сохранения заработной платы и организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

8.4.2. При получении согласованного заявления оформляет приказ о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы и знакомит с ним работника под подпись.

8.4.3. При получении не согласованного заявления информирует об этом заявителя посредством корпоративной электронной почты (при ее отсутствии – уведомляет работника лично).

8.4.4. Копию приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работнику передает в расчетную группу бухгалтерии.



## **9. Отпуск по беременности и родам**

9.1. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью:

- 140 календарных дней (при неосложненных родах);
- 156 календарных дней (при осложненных родах или родах в период с 22 до 30 недель беременности);
- 194 календарных дня (в случае многоплодной беременности),
- с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством Российской Федерации размере.

9.2. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам служит заявление по форме, предусмотренной Приложением №8 к настоящему Положению, и соответствующий листок нетрудоспособности. Заявление на отпуск по беременности и родам оформляется работником в группе кадрового учета отдела управления персоналом на основании оформленного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

9.3. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом в трехдневный срок с момента получения заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам:

9.3.1. Организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

9.3.2. После получения согласованного заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам и знакомит с ним работника под подпись.

9.3.3. Копию приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам передает в расчетную группу бухгалтерии.

9.4. Бухгалтер расчетной группы оформляет документы для назначения и выплаты пособия по беременности и родам.

9.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

9.6. Отзыв работника из отпуска по беременности и родам не допускается.

## **10. Отпуск по уходу за ребенком**

10.1. Работникам Центра предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой пособия по уходу за ребенком в установленном федеральными законами порядке.

10.2. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.



Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж.

10.3. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком служит заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком по форме, предусмотренной Приложением №9 к настоящему Положению, с приложением подтверждающих документов, которые работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом.

10.4. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

10.4.1. Организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

10.4.2. После получения согласованного заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и знакомит с ним работника под подпись.

10.4.3. Копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком передает в расчетную группу бухгалтерии.

10.5. Бухгалтер расчетной группы оформляет документы для назначения и выплаты работнику пособия по уходу за ребенком.

10.6. По заявлению лиц, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по уходу за ребенком согласно форме, предусмотренной Приложением №10 к настоящему Положению.

## **11. Учебный отпуск**

11.1. Работникам, направленным на обучение Центром или поступившим самостоятельно на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения предоставляется учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

11.2. Работникам, осваивающим программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляется



учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

11.3. Работникам, осваивающим программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, предоставляется (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для:

- прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

11.4. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) продолжительностью:

- 30 календарных дней в течение календарного года (плюс время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно).

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации дополнительного отпуска продолжительностью три и шесть месяцев соответственно.

11.5. Для предоставления учебного отпуска, в соответствии с пунктами 11.1-11.3 настоящего Положения должны соблюдаться следующие условия:

- получение образования соответствующего уровня впервые;
- наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- успешное освоение образовательной программы.

11.6. Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебный отпуск предоставляется только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

11.7. Основанием для предоставления учебного отпуска служит заявление о предоставлении учебного отпуска согласно форме, предусмотренной Приложением №11 к настоящему Положению, с приложением справки-вызова из образовательной организации, которое работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом.



11.8. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом:

11.8.1. Организует процедуру согласования заявления с вышестоящим руководителем (заместителем генерального директора/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом и в дальнейшем с генеральным директором Центра.

11.8.2. Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска оформляет приказ о предоставлении учебного отпуска и знакомит с ним работника под подпись.

11.8.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска копию приказа о предоставлении учебного отпуска передает в расчетную группу бухгалтерии.

11.9. Бухгалтер расчетной группы не менее чем за 3 дня до начала отпуска обеспечивает перечисление в полном размере денежных средств работнику в счет оплаты предстоящего отпуска.

## **12. Иные положения**

12.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам оформляется приказом генерального директора в соответствии с утвержденным графиком отпусков (заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска от работника не требуется).

Работникам, трудоустроенным после утверждения графика отпусков, отпуск предоставляется на основании заявления в соответствии с настоящим Положением.

12.2. В целях соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения права работника на выплату заработной платы своевременно и в полном размере:

- заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого и/или учебного отпуска должно быть передано работником в группу кадрового учета отдела управления персоналом не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска;

- заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска от работника или его руководителя (в случае переноса отпуска по инициативе работодателя) должно быть передано в группу кадрового учета отдела управления персоналом не позднее, чем за две недели до даты начала перенесенного отпуска;

- в заявлении о необходимости отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска даты нового отпуска должны быть не ранее, чем через две недели с даты передачи заявления в группу кадрового учета отдела управления персоналом.



Приложение №1  
к Положению об отпусках

**ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина" Минздрава России**

наименование организации

**Согласовано**

Председатель первичной  
организации профсоюза

личная подпись

" " 20 г.

расшифровка подписи

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ФГБУ  
"НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина"  
Минздрава России

личная подпись

" " 20 г.

расшифровка подписи

Номер документа	Дата составления	На год

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Структурное подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	ОТПУСК		Примечание	
				Количество календарных дней	дата запланированной фактическая		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель группы кадрового

учета  
должность

подпись

расшифровка подписи



Приложение №2  
к Положению об отпусках

**ФОРМА ПЛАНИРОВАНИЯ ОТПУСКОВ НА \_\_\_\_\_ ГОД**

наименование структурного подразделения

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	ПОЖЕЛАНИЯ РАБОТНИКА				Подпись работника, подтверждающая пожелание разделения отпуска на части
				Часть	Количество календарных дней	предполагаемые даты отпуска		
					начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				
2				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				

**Согласовано**

\_\_\_\_\_ должность специалиста отдела управления персоналом      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность вышестоящего руководителя      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность непосредственного руководителя подразделения      подпись      расшифровка подписи



**ВЫПИСКА ИЗ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА \_\_\_\_\_ ГОД**

наименование структурного подразделения

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	ОТПУСК				Подпись работника, подтверждающая ознакомление с датами отпуска
				Часть	Количество календарных дней	дата начала	дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				
2				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				

**Согласовано**

должность специалиста отдела управления персоналом

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи



Генеральному директору

ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"

Минздрава России

А.М. Чернявскому

от

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *структурное подразделение*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск,  
запланированный по графику отпусков

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Отметка специалиста по кадрам в о возможности/невозможности  
отказа в перенесении отпуска работнику \_\_\_\_\_

**Согласовано**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность вышестоящего руководителя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность непосредственного руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Начальник отдела управления  
персоналом

\_\_\_\_\_ *должность руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*



Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *структурное подразделение*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (по инициативе работодателя)

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск

\_\_\_\_\_ *должность и ФИО работника*

запланированный по графику отпусков

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в связи с производственной необходимостью

\_\_\_\_\_ *причина*

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *Дата*

Согласие работника

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *Дата*

### Согласовано

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность вышестоящего руководителя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность непосредственного руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Начальник отдела управления  
персоналом

\_\_\_\_\_ *должность руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*



Приложение №6  
к Положению об отпусках

Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска**

Прошу отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска

\_\_\_\_\_  
*должность и ФИО работника*

с \_\_\_\_\_

Неиспользованные дни отпуска перенести на период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в связи с производственной необходимостью

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Дата \_\_\_\_\_

Отметка специалиста по кадрам о возможности/невозможности  
отзыва работника \_\_\_\_\_

Согласие работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Дата \_\_\_\_\_

**Согласовано**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*должность вышестоящего руководителя*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*должность непосредственного руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Начальник отдела управления  
персоналом

\_\_\_\_\_  
*должность руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*



Приложение №7  
к Положению об отпусках

Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы**

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на  
период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ календарных дней

\_\_\_\_\_  
*причина*

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Отметка специалиста по кадрам о возможности/невозможности  
отказа работнику в отпуске \_\_\_\_\_

**Согласовано**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность вышестоящего руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность непосредственного руководителя  
подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Начальник отдела управления  
персоналом

\_\_\_\_\_  
должность руководителя подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*  
\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на основании листка  
нетрудоспособности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись* / \_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Дата \_\_\_\_\_

**Согласовано**

\_\_\_\_\_  
**Генеральный директор**  
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*должность вышестоящего руководителя* *подпись* *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*должность непосредственного руководителя*  
*подразделения* *подпись* *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
**Начальник отдела управления  
персоналом**  
*должность руководителя подразделения* *подпись* *расшифровка подписи*



Приложение №9  
к Положению об отпусках

Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*  
\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении отпуска по уходу за ребенком**

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Согласовано**

\_\_\_\_\_ Генеральный директор  
должность подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность вышестоящего руководителя  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность непосредственного руководителя  
подразделения подпись расшифровка подписи

Начальник отдела управления  
персоналом  
\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения  
подпись расшифровка подписи



Приложение №10  
к Положению об отпусках

Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *структурное подразделение*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить приступить к работе во время отпуска по уходу за  
ребенком до достижения им возраста 3-х лет

с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки

в должности \_\_\_\_\_

подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Согласовано**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность вышестоящего руководителя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность непосредственного руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Начальник отдела управления  
персоналом

\_\_\_\_\_ *должность руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*



Приложение №11  
к Положению об отпусках

Генеральному директору  
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"  
Минздрава России  
А.М. Чернявскому

от \_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*структурное подразделение*  
\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении учебного отпуска**

Прошу предоставить учебный отпуск с сохранением средней заработной платы для

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
*(учебное заведение)*

Справка-вызов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прилагается.  
\_\_\_\_\_  
*подпись* / \_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Дата \_\_\_\_\_

**Согласовано**

Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность вышестоящего руководителя* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *должность непосредственного руководителя подразделения* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Начальник отдела управления персоналом  
\_\_\_\_\_ *должность руководителя подразделения* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*



**Приложение № 6**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате**

Основания для выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате	Случаи, при которых не возникает право на единовременное вознаграждение к юбилейной дате	Кол-во выплат работнику в юбилейный год	Ограничение по срокам передачи документов в отдел управления персоналом	Наименование должности работника в соответствии с действующим трудовым договором	Пределные размеры единовременного вознаграждения от юбилейной даты, в зависимости от занимаемой должности и стажа непрерывной работы в Центре			в том числе конкретный размер вознаграждения работнику
					от 10 лет до 20 лет	от 20 лет до 30 лет	свыше 30 лет	
Достижение работником, со стажем непрерывной работы в Центре* не менее 10 лет, юбилейной даты (50 лет и далее каждые пять лет)	Наличие у работника на дату формирования служебной записки, неснятых и непогашенных мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор); причинение и не погашение работником на дату формирования служебной записки ущерба Центру;	Единовременно	общий срок периода оформления служебной записки - не более 61 календарного дня, в том числе: начиная с периода за тридцать календарных дней до юбилейной даты	Заместитель генерального директора, главный врач, главный бухгалтер	до 15 % (включительно) от должности того оклада	до 25 % (включительно) от должности того оклада	до 35 % (включительно) от должности того оклада	размер единовременного вознаграждения к юбилейной дате указывается (при согласовании служебной записки) заместителем генерального директора по экономике и финансам в зависимости от возможностей финансовых возможностей Центра
	отсутствие работника в средней численности Центра на дату формирования служебной записки		заканчивая периодом тридцатый календарный день после юбилейной даты	Прочие должности (исключая: заместитель генерального директора, главный врач, главный бухгалтер)	до одного должностного оклада	до двух должностных окладов	до трех должностных окладов	

\* под стажем непрерывной работы в Центре понимается продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор заключен на следующий день после прекращения предыдущего



**Приложение № 5**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты материальной помощи**

Основания для выплаты материальной помощи	Лица, которым может оказываться материальная помощь	Частота оказания материальной помощи	Пакет документов, передаваемый руководителю группы кадрового учета отдела управления персоналом	Ограничение по срокам	Предельный размер материальной помощи
Материальная помощь на первоначальное обустройство граждан, работавшим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы	Работник, работавший в Центре до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы	Единоновременно	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения	не более года после увольнения с военной службы	
Материальная помощь на ритуальные услуги по случаю смерти следующих близких родственников: супруг, супруга, дети, родители	Работник Центра со стажем непрерывной работы в Центре* не менее пяти лет	При наступлении события	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Копия свидетельства о смерти; Копия свидетельства о браке (для мужа, жены); Копия свидетельства о рождении (для детей, родителей)	между датой заявления и фактом события - не более 180 календарных дней	до 15 000 рублей (размер материальной помощи работнику устанавливает генеральный директор в зависимости от конкретной ситуации и финансовых возможностей Центра)
Материальная помощь по состоянию здоровья (на лечение работника)	на операцию, дорогостоящее лечение и/или лекарства (за исключением медицинских услуг, оказанных работнику в Центре)	Не чаще одного раза в календарный год	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Копия соответствующих документов (договор на лечение / операцию / справка-направление врача; документы, подтверждающие фактическую оплату)	между датой заявления (служебной запиской) и фактом события - не более 180 календарных дней	
	либо при длительной непрерывной (не менее 60 календарных дней) временной нетрудоспособности работника		Служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная соответствующим руководителем: Заместитель генерального директора / Главный врач / Главный бухгалтер		



Основания для выплаты материальной помощи	Лица, которым может оказываться материальная помощь	Частота оказания материальной помощи	Пакет документов, передаваемый руководителю группы кадрового учета отдела управления персоналом	Ограничение по срокам	Пределный размер материальной помощи
Материальная помощь в случае причинения работнику материального ущерба в результате пожара, квартирной кражи, затопления квартиры	Работник Центра независимо от стажа работы	При наступлении события (при этом трудовой договор между работником и Центром должен действовать на дату наступления события)	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией	между датой заявления и фактом события - не более 180 календарных дней	до 15 000 рублей (размер материальной помощи работнику устанавливает генеральный директор в зависимости от конкретной ситуации и финансовых возможностей Центра)
Материальная помощь работнику, попавшему в трудную жизненную ситуацию	Работник Центра независимо от стажа работы	Единовременно	Личное заявление в произвольной форме	в любое время	решение о размере материальной помощи принимает генеральный директор

\* под стажем непрерывной работы в Центре понимается продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор заключен на следующий день после прекращения предыдущего