

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)



Согласовано
Представительская первичная Профсоюзная
организация сотрудников
ПИМУ
Д.Б. Вашкевич
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава
России
«28» сентября 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
II. Основная часть	3
1. Порядок приема и увольнения работников Университета.....	3
2. Права работника.....	10
3. Обязанности работника.....	11
4. Права работодателя.....	12
5. Обязанности работодателя.....	13
6. Ответственность сторон трудового договора.....	14
7. Режим рабочего времени и время отдыха.....	15
8. Оплата труда.....	60
9. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.....	61
10. Порядок в помещениях Университета.....	61
III. Заключительные положения	62
Приложение Кодекс профессиональной этики работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.....	63

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет).

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников Университета.

4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Университета конкретизируются в должностных инструкциях.

5. Правила внутреннего трудового распорядка Университета утверждаются ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

II. Основная часть

1. Порядок приема и увольнения работников Университета

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором.

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (когда Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции), в Университете применяются профессиональные стандарты.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (часть 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с пунктом 7 Примечаний Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» наименования должностей «акушер», «санитар», «фасовщик», замещаемых лицами женского пола, именуется соответственно: «акушерка», «санитарка», «фасовщица»; а наименование должности «медицинская сестра», замещаемой лицами мужского пола, именуется – «медицинский брат (медбрат)».

1.2. Решение о приеме на работу в Университет принимает ректор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям, профессиональным стандартам. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей непосредственный руководитель обязан провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором Университета (лицом его замещающим) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадрами Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу в Университет, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их документов, с обязательным прохождением ими вводного инструктажа по охране труда, медицинского осмотра, конкурса (для научных и педагогических работников) и др.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом ректора Университета (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника сотрудники управления кадрами выдают ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, сотрудники управления кадрами обязаны:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;

- ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать в Университет сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, и замещение должностей научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско – преподавательскому составу, и замещению отдельных должностей научных работников в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

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

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников,

занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, в Университете утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и Положением о порядке выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой в Университете.

В Университете должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им возраста семидесяти лет может быть продлен.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок действия срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок полномочий ректора.

1.7. Управление кадрами ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод оформляется приказом ректора Университета (лица его замещающего).

1.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях этот срок может быть иным. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством Университета заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.11. При увольнении работников работодатель обязан соблюдать порядок увольнения, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора сотрудники управления кадрами обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, а сотрудники планово – финансового управления произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, сотрудники управления кадрами Университета обязаны направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по

почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма сотрудники управления кадрами освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.13. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник может осуществлять свою трудовую деятельность дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Трудовой договор и соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. В этом случае документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте, указанной в заявлении, трудовом договоре или соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора, позволяющим обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. В этом случае переписка между работником и работодателем ведется с участием непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает работник: управление кадрами, направляя работнику документ от имени работодателя по электронной почте, направляет копию письма непосредственному руководителю работника. Путем обмена электронными документами по электронной почте осуществляется и заключение в электронном виде соглашений об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров, в случае нахождения работника на карантине, в самоизоляции, отсутствия возможности прийти на почту или лично к работодателю и т.д. с дальнейшим подписанием оригиналов документов в обычной форме при появлении у работника такой возможности.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником по электронной почте, указанной в заявлении, трудовом договоре или соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа по электронной почте.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, указанной в заявлении, трудовом договоре или соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора, еженедельно не позднее 9 часов 00 минут понедельника либо выполняет работу в рамках утвержденной должностной инструкции по занимаемой должности и общего плана работы структурного подразделения, направляет отчет о выполненной работе непосредственному руководителю по той же электронной почте два раза в неделю.

Режим работы дистанционного работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Работодатель имеет право по мере необходимости в любое время вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, по месту нахождения университета или непосредственно по месту нахождения структурного подразделения для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Работодатель может в любое время вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, по месту

нахождения Университета или непосредственно по месту нахождения структурного подразделения для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, если потребуется, раньше установленного срока окончания дистанционной работы. В этих случаях работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в заявлении, трудовом договоре или соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Работник обязан выйти на работу по месту нахождения университета или непосредственно по месту нахождения структурного подразделения в дату, обозначенную в уведомлении.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

Работодатель, в зависимости от выполняемой работы, обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, камерой и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технические средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

В случае направления работодателем дистанционного работника в командировку на него распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с дистанционным работником, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

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

2. Права работника

2.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

2.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Обязанности работника

3.1. Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения ректора и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Университета;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

3.2. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;

- допуск в Университет посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров в личных целях;

- использование оборудования Университета без разрешения ректора либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

- нецензурная брань;

- невыполнение без уважительных причин приказа ректора о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- выполнять объем учебной нагрузки в зависимости от квалификации и специфики деятельности не превышающий 850 часов в учебном году; на факультете дополнительного профессионального образования – 850 часов в учебном году;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по специальности;

- осуществлять патриотическое, нравственное и профессиональное воспитание обучающихся;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практику;

- систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 3 года, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации);

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а заведующие кафедрами и профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.4. Работник обязан заранее (до начала работы (смены)) информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем предоставить в управление кадрами Университета оправдательный документ.

4. Права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- выплачивать компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством Российской Федерации, и на основании приказа ректора Университета;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами (6 и 21 числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку, гарантировать ему сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- осуществлять при заключении трудового договора обязательные предварительные медицинские осмотры лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

6.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

6.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7.1. В Университете устанавливается следующий режим работы: с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

По согласованию с работодателем, в зависимости от трудовой функции работника или специфики выполняемой работы время начала работы может отличаться от общих правил, действующих в Университете.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Когда по условиям производства (работы), в Университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 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 (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный характер работы, работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а при фиксированных выходных днях – работа по графику работы, форма которого определяется работодателем, суточные дежурства с предоставлением времени для приема пищи и отдыха согласно действующему законодательству Российской Федерации. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Категории работников, работающих посменно, утверждаются приказом ректора на основании решения комиссии по заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

Профессорско-преподавательскому составу может устанавливаться работа по графику работы, форма которого определяется работодателем. В графике работы указывается продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и соблюдается установленная законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени за отчетный период. Графики работы утверждаются работодателем и доводятся до профессорско – преподавательского состава Университета не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для профессорско-преподавательского состава Университета - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

7.4. 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 частью 1 статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста (для лиц в возрасте до 16 лет – 12 часов; для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов).

7.5. 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 Российской Федерации.

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

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) уравнивается с дневной в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. За работу в ночное время устанавливается доплата 20% часовой тарифной ставки.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные;
- несовершеннолетние.

Допускаются к работе в ночное время с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, с ознакомлением в письменной форме со своим правом отказаться от работы:

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей до пяти лет;
- опекуны детей до пяти лет.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников Университета к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа ректора Университета (лица его замещающего).

7.8. Табельщик каждого структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего работника непосредственному руководителю, который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего работника другим работником или по согласованию с работником оформить работу по совместительству. До замены работника (если работник отказался продолжить работу как совместитель), оплата его труда осуществляется как за сверхурочную работу.

Руководители структурных подразделений графики сменности доводят до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Самовольный переход из одной смены в другую без разрешения руководителя структурного подразделения или соответствующего должностного лица не допускается.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику необходимо заблаговременно информировать о рабочих и выходных днях.

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

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. На тех работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику Университета должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ и место приема пищи устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа:

Наименование вида работ	Место для отдыха и приема пищи
Администратор зала Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Администратор стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Буфетчик Центра общественного питания	специально отведенное место
Вахтер Центра общественного питания	специально отведенное место
Врач-стоматолог общей практики терапевтического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное место
Врач-ортодонт ортопедического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное место
Врач-стоматолог-ортопед ортопедического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Врач-стоматолог-терапевт терапевтического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Врач-стоматолог-хирург хирургического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение

Гардеробщик кафедры	специально отведенное место
Гардеробщик спортивно – оздоровительного комплекса	специально отведенное помещение
Гардеробщик учебного корпуса	специально отведенное место
Гардеробщик Центра общественного питания	специально отведенное место
Грузчик Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Дежурный по залу стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Кассир обеденного зала Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Кассир стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Кондитер Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Кухонный рабочий Центра общественного питания	специально отведенное место
Медицинская сестра терапевтического, ортопедического, хирургического или центрального стерилизационного отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Мойщик посуды Центра общественного питания	специально отведенное место
Официант Центра общественного питания	специально отведенное место
Пекарь Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Повар Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Сторож спортивно-оздоровительного лагеря	специально отведенное место
Шеф-повар Центра общественного питания	специально отведенное помещение

7.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

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

7.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется по инициативе работодателя:

- для сверхурочной работы;
- для работы на условиях ненормированного рабочего дня.

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

7.15. Сверхурочной считается работа в случаях:

- завершения работы, которую невозможно приостановить (письменное согласие работника);
- неявки заменяющего работника (письменное согласие работника);
- вызова из дома вне графиков для оказания экстренной помощи больным, устранения аварийных и стихийных обстоятельств (без письменного согласия работника).

7.16. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, несовершеннолетних работников, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.17. Допускаются к сверхурочной работе с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, с обязательным ознакомлением под роспись со своим правом отказаться:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей до 3 лет.

7.18. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.19. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.20. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, предусмотренные графиком работы работника, не допускается кроме случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.21. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы.

7.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.24. Профессорско-преподавательскому составу кафедр устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующий режим работы: понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы: с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минут, с перерывом для отдыха и питания 30 минут).

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательскому составу может быть изменено с учетом расписания учебных занятий на основании графика работы, утвержденного руководителем структурного подразделения.

Деканам факультетов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы: понедельник – пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы: с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут).

Заместителям деканов факультетов устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы: понедельник – пятница: рабочий день 8 часов 00 минут (режим работы: с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

7.25. В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав Университета должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и лечебной работы. Для этого необходимо графики индивидуальной работы привести в соответствие с установленной продолжительностью рабочего дня с учетом расписания занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и лечебной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением.

7.26. Учебно-вспомогательному составу кафедр при нормальной продолжительности рабочего времени, определенного п. 7.1. настоящих Правил, устанавливается время начала и окончания работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут и перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Гардеробщикам кафедр устанавливается время начала и окончания работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут и возможностью отдыха и приема пищи в соответствии с п. 7.10 настоящих Правил.

7.27. Работникам нижеперечисленных подразделений при нормальной продолжительности рабочего времени, определенного п. 7.1. настоящих Правил, устанавливается время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут и в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут:

1. Деканат стоматологического факультета
2. Деканат фармацевтического факультета
3. Деканат педиатрического факультета
4. Деканат медико-профилактического факультета и факультета высшего сестринского

образования

5. Деканат лечебного факультета
6. Деканат факультета дополнительного профессионального образования
7. Деканат факультета международного медицинского образования
8. Издательство
9. Научная библиотека
10. Отдел электронного образования
11. Деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации
12. Редакция журнала «Современные технологии в медицине»
13. Отдел организации лечебной работы

7.28. Гардеробщикам учебных корпусов - 2, 3, 4, 5 устанавливается следующий режим работы:

1 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 15 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 14 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

2 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 12 часов 30 минут до 20 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 12 часов 30 минут до 19 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе.

Гардеробщикам учебного корпуса - 1 устанавливается следующий режим работы:

1 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 15 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 14 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

2 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 9 часов 30 минут до 17 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 9 часов 30 минут до 16 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе.

Гардеробщикам учебного корпуса - 7, 9 устанавливается следующий режим работы:

понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 15 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 14 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе

Гардеробщикам учебного учебно-лабораторного корпуса - 8 устанавливается следующий режим работы:

1 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 15 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7 часов 30 минут до 14 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

2 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 11 часов 30 минут до 19 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 11 часов 30 минут до 18 часов 42 минут) при пятидневной рабочей неделе.

7.29. Дежурному фекально-насосной станции учебного корпуса - 4 устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 9 часов 30 минут до 18 часов 30 минут, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут) при пятидневной рабочей неделе.

Дежурным по общежитию устанавливается следующий режим работы при пятидневной рабочей неделе:

понедельник – четверг – рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 14 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 18 часов 00 минут до 18 часов 48 минут). Ночное время с 22 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;

пятница – рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 14 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 18 часов 00 минут до 18 часов 48 минут).

7.30. Сотрудникам спортивно-оздоровительного лагеря устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий; специалист по организационным вопросам; бухгалтер; заведующий вещевым складом; заведующий продовольственным складом; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; экспедитор по перевозке грузов; уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	48 минут с 12.00 до 12.48
Шеф-повар; повар; кухонный рабочий; мойщик посуды	7 часов 5 часов	понедельник-пятница: с 7.00 до 14.30 суббота: 7.00 до 12.30	30 минут
Культурный организатор; ведущий дискотеки; инструктор по физкультуре; матрос-спасатель	7 часов 5 часов	понедельник-пятница: с 9.00 до 16.30 суббота: 9.00 до 14.30	30 минут
Медицинская сестра	6 часов 48 минут 5 часов	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.18 часов суббота: с 8.00 до 13.30 часов	30 минут
Сторож	Сторожа спортивно – оздоровительного лагеря устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными работодателем, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В связи с тем, что для указанной категории работников по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность работы, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год.		

7.31. Работникам Центра общественного питания устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 16.42 часов пятница: с 8.00 до 15.42 часов	30 минут с 12.00 до 12.30

Заведующий производством	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.57 часов	
Заведующий Складом	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.57 часов	
Шеф-повар	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.42 часов	30 минут с 10.00 до 10.30
	7 часов 12 минут	пятница: с 6 до 13.42 часов	
Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.			
Уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.57 часов	
	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 13.00 до 21.42 часов	30 минут с 16.00 до 16.30
	7 часов 12 минут	пятница: с 13.00 до 20.42 часов	
Повар	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 6.00 до 13.12 часов	
	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.27 часов	
Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.			
Продолжительность смены 12 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 8.00 часов, окончание смены в 20.00 часов.			
Кухонный рабочий	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.27 часов	
Мойщик посуды	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.27 часов	
Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.			

	Продолжительность смены 12 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 8.00 часов, окончание смены в 20.00 часов.		
Буфетчик	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.30 до 16.42 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 8.30 до 15.42 часов	
	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 11.00 до 19.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 11.00 до 18.12 часов	
Кондитер	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 6.00 до 13.12 часов	
Пекарь	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 6.00 до 13.12 часов	
Кассир обеденного зала	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 16.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 8.00 до 15.12 часов	
	Продолжительность смены 12 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 8.00 часов, окончание смены в 20.00 часов.		
Грузчик	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 7.15 до 14.27 часов	
Гардеробщик	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 10.00 до 18.12 часов	в течение рабочего времени
	7 часов 12 минут	пятница: с 10.00 до 17.12 часов	
Бармен	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.		
Официант	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.		
Администратор зала	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.		

Вахтер	Вахтерам центра общественного питания устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными работодателем, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В связи с тем, что для указанной категории работников по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность работы, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год.
--------	--

7.32. Сотрудникам стоматологической поликлиники устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Главный врач, заместитель главного врача, старшая медицинская сестра	8 часов 7 часов	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	1 час с 13.00 до 14.00
Заведующий терапевтическим отделением-врач-стоматолог-терапевт, заведующий ортопедическим отделением-врач-стоматолог ортопед, заведующий хирургическим отделением-врач-стоматолог-хирург	7 часов 48 минут	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.18 часов	30 минут
Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-ортодонт, врач-стоматолог общей практики, врач-стоматолог	6 часов 36 минут 6 часов 36 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 14.36 часов 2 смена – с 14.00 до 20.36 часов	в течение рабочего времени
Врач-стоматолог-хирург	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 15.48 часов 2 смена – с 12.45 до 20.33 часов	в течение рабочего времени
Рентгенолаборант	6 часов 6 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 14.30 часов 2 смена – с 13.30 до 20.00 часов	30 минут
Медицинская сестра	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 14.48 часов 2 смена – с 13.30 до 21.18 часов	в течение рабочего времени

Санитарка	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.18 часов 2 смена – с 13.12 до 21.30 часов	30 минут
Кассир	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.30 до 15.30 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Дежурный по залу	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.00 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Гардеробщик	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.30 до 15.30 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Администратор регистратуры	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.00 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени

7.33. Сотрудникам спортивно – оздоровительного комплекса устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	8 часов	понедельник – пятница: с 12.30 до 21.00 часов	30 минут
Комендант	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	48 минут с 12.00 до 12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию	8 часов	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.30 часов	30 минут
Гардеробщик	Гардеробщикам спортивно – оздоровительного комплекса устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год		
Уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	48 минут с 12.00 до 12.48
Дворник	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов суббота: с 8.00 до 16.00 часов	48 минут с 12.00 до 12.48
Тренер	8 часов	понедельник – пятница: с 12.30 до 21.00	30 минут

7.34. Сотрудникам спортивного клуба устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 11.30 до 20.30 часов	48 минут с 15.00 до 15.48
	7 часов 12 минут	пятница: с 11.30 до 19.30 часов	
Тренер	7 часов	понедельник – пятница: с 14.00 до 21.30 часов	30 минут
	5 часов	суббота: с 15.00 до 20.30 часов	

7.35. Сотрудникам университетской клиники устанавливается следующий режим работы:

Наименование структурного подразделения	Должность	Продолжительность рабочего дня (недели), часов	График работы	Перерыв на обед
Университетская клиника				
Дирекция				
	Директор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заместитель директора по науке	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
НАУКА				
ИНСТИТУТ ТРАВМАТОЛОГИИ и ОРТОПЕДИИ				
Руководство				
	Руководитель института	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Научно-клинический отдел				
	Младший научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
Ортопедическое отделение				
Группа ортопедии взрослых				
	Младший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа ортопедии детей				
	Ведущий научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение острой травмы и ее последствий				

Группа гнойной остеологии				
	Ведущий научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30
Микрохирургическое отделение				
	Ведущий научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение нейрохирургии и позвоночно-спинномозговой патологии				
	Главный научный сотрудник	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа микронеурологии				
	Старший научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Группа позвоночно-спинномозговой патологии				
	Научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Отделение реконструктивно-пластической хирургии и восстановительного лечения				
Группа реконструктивно-пластической хирургии (последствия термической травмы)				
	Младший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение термической травмы				
Группа термической травмы взрослых				
	Ведущий научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Отделение анестезиологии и реанимации				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Научное консультативно-реабилитационное отделение				
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа реабилитации				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Группа патологической анатомии

	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Стажер-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

Группа консервации тканей

	Лаборант-исследователь	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

Группа биотехнологий

	Ведущий научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отделение функциональной диагностики

	Руководитель отделения	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Группа функциональной диагностики

	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Лаборатория аддитивных технологий

	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Лаборатория аддитивных технологий (внебюджет)

	Специалист по компьютерному моделированию)	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
--	--	---------	------------	-------------

Лаборатория медицинской биофизики

	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

ИНСТИТУТ ПЕДИАТРИИ (наука)**Руководство (институт педиатрии)**

	Руководитель института	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
--	------------------------	---------	------------	-------------

Отдел " Клиника гастроэнтерологии и нарушений обмена веществ"

	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ (наука)**Научно-исследовательский институт профилактической медицины (наука)**

	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Директор	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отдел мониторинга

	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

	Руководитель отдела	8.0(40)	8.00-16.30	8.00-16.30
Отдел лабораторных исследований				
	Руководитель отдела	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа бактериологии				
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа биохимии				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант- исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа иммунологии				
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант- исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа молекулярной диагностики				
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория молекулярной генетики (наука)				
	Лаборант- исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
КЛИНИКА				
Эпидемиологический отдел				
	Врач-эпидемиолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заведующий отделом, врач-эпидемиолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
ОЖОГОВЫЙ ЦЕНТР				
1 ожоговое отделение (взрослых)				
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная (постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка ваннщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-трансплантолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
2 ожоговое отделение				

	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная (постовая)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением-врач-детский хирург	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач педиатр	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
Отделение анестезиологии-реанимации (ожоговых отделений)				
	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-эндоскопист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурная по эндоскопии	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка (по эндоскопии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

Операционный блок (ожоговых отделений)

	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

ИНСТИТУТ ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ (клиника)

КЛИНИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Приемно-консультативное отделение

	Заведующий отделением врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-травматолог-ортопед	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-детский хирург	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-клинический фармаколог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-эндокринолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.2 (36), 7.8(39)	8.00-15.42, по графику 8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику
	Гардеробщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Специалист (по оценке фармакологических назначений)	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отделение онкологии и нейрохирургии

	Врач-нейрохирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-онколог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-нейрохирург	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная (постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

Ортопедическое отделение (детей)

	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная (постовая)	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
Ортопедическое отделение (детей) ВНЕБЮДЖЕТ				
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
Ортопедическое отделение (взрослых)				
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная (постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

Травматолого-ортопедическое отделение

	Врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заведующий отделением врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

Отделение гнойной хирургии (остеологии)

	Врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка гипсовой	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.12	12.00-12.30, по графику
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	7.8(39)	8.00-16.12, по графику	12.00-12.30, по графику
Отделение функциональной диагностики				
	Врач функциональной диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Биолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Отделение функциональной диагностики (внебюджет)				
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

Операционный блок

	Старшая медицинская сестра (операционная)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра (по гнойной хирургии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра (по рентгенологии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной(по рентгенологии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной(по гнойной хирургии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отделение анестезиологии-реанимации

	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра-анестезист (экстренной медицинской помощи)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

Отделение гипербарической оксигенации

	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Инженер по обслуживанию барокамер	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику

Центральное стерилизационное отделение

	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра стерилизационной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка мойщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику

Микрохирургическое отделение

	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику

	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
Отделение реконструктивно- пластической хирургии и медицинской реабилитации				
	Врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач- травматолог- ортопед (не оказывает хирургическую помощь)	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-челюстно- лицевой хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-онколог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-сердечно- сосудистый хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач- пластический хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

	Заведующий отделением врач - невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Логопед	3.6 (18)	8.00-11.36	
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику

Консультативно-реабилитационное отделение

	Врач-рефлексотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач мануальной терапии	6.00(30.00)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-физиотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по массажу	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по физиотерапии	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра (кабинета приема)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач - невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику

	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-ревматолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Администратор	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Врач-косметолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-косметолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6.(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по косметологии	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач по спортивной медицине	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
КРО (внебюджет)				
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-ревматолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-гериатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач- дерматовенеролог (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-гериатр (ведущий амбулаторный прием)	6.6 (33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач- травматолог- ортопед	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач- травматолог- ортопед (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику

	Врач-эндокринолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-эндокринолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6 (33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-кардиолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-кардиолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6 (33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-нейрохирург	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-нейрохирург (ведущий амбулаторный прием)	6.6 (33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-психотерапевт	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-психотерапевт (ведущий амбулаторный прием)	6.6 (33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику

Отделение рентгенологии

	Врач-рентгенолог	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	8.00-14.30, работа по графику
	Заведующий отделением-врач-рентгенолог	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	8.00-14.30, работа по графику
	Врач-рентгенолог (по оказанию экстренной медицинской помощи)	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Рентгенолаборант	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику

Кабинет сердечно-сосудистой хирургии и флебологии

	Заведующий кабинетом врач-сердечно-сосудистый хирург	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач по рентген-эндоваскулярным диагностике и лечению	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30

	Врач ультразвуковой диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач функциональной диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Центр спортивной травмы				
	Врач по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач по медицинской реабилитации	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач- травматолог- ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Руководитель центра	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Медицинский пункт				
	Заведующая медпунктом- медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
ИНСТИТУТ ПЕДИАТРИИ (клиника)				
1-е педиатрическое отделение				
	Санитарка	7.8(39,0)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
1-ое педиатрическое отделение с медицинской реабилитацией				
	Врач-педиатр	7.8(39.00)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.0(30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-детский кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач- гастроэнтеролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Заведующий отделением врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-диетолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику

2-ое педиатрическое отделение с медицинской реабилитацией

	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Воспитатель	6.0(30)	8.00-14.30 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-пульмонолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-гастроэнтеролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-детский кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-детский эндокринолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заведующий отделением врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30 работа по графику	12.00-12.30, по графику

Отделение анестезиологии и реанимации

	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

Консультативно-диагностическое отделение с лучевой диагностикой и дневным стационаром

	Заведующий отделением врач - педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач функциональной диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-профпатолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-детский кардиолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00, работа по графику	12.00-12.48, по графику
	Врач-дерматовенеролог	7.8 (39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-детский эндокринолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Кабинет ультразвуковой диагностики				
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
Физиотерапевтический кабинет				
	Врач-физиотерапевт	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач по лечебной физкультуре	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по физиотерапии	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по массажу	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Кабинет эндоскопии				
	Врач-эндоскопист	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Кабинет комплексной диагностики				
	Врач-невролог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-оториноларинголог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-аллерголог-иммунолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-дерматовенеролог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-диетолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Приемный кабинет				
	Врач-педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
КДО (внебюджет)				
	Врач-дерматовенеролог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-психиатр - нарколог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-офтальмолог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-гастроэнтеролог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-онколог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-косметолог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-пульмонолог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Администратор	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30

	Медицинская сестра по косметологии	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач -детский эндокринолог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач функциональной диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-акушер-гинеколог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-оториноларинголог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
Стоматологический кабинет КДО Внебюджет				
	Врач-стоматолог - хирург	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-ортодонт	6.6 (33)	8.00-15.06 работа по графику	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-стоматолог-детский	6.6 (33)	8.00-15.06 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-стоматолог	6.6 (33)	8.00-15.06 работа по графику	12.00-12.30
	Врач-стоматолог-терапевт	6.6 (33)	8.00-15.06 работа по графику	12.00-12.30
Консультативный кабинет				
	Врач-стоматолог-детский	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
Неврологическое отделение (детей) с медицинской реабилитацией				
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
	Дефектолог	6.0(30)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Заведующий отделением врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по массажу	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30 по графику
	Сестра-хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Логопед	3.6(18)	8.00-11.36	
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Административно-управленческий персонал				
	Медицинская сестра (координатор)	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заместитель руководителя по общим вопросам	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Центр иммунологии и аллергологии				
	Руководитель центра	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лабораторный сектор				
Патологоанатомическое отделение				
	Врач-патологоанатом	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-патологоанатом	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Фельдшер-лаборант	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
Патологоанатомическое отделение (внебюджет)				
	Врач-патологоанатом	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Фельдшер-лаборант	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
Лаборатория биотехнологий				
	Биолог	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория консервации тканей				
	Операционная медицинская сестра	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ
МЕДИЦИНЫ (клиника)**
Лабораторный сектор

	Администратор	8.0 (40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику
	Лаборант	7.8 (39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

Клинико-иммунологическая лаборатория

	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-бактериолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер- лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Администратор	8.0(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику

Бактериологическая лаборатория

	Администратор	8.0(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач - бактериолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Заведующий лабораторией врач- бактериолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер- лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Лаборатория биохимии и неотложной диагностики

	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Фельдшер- лаборант	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Химик-эксперт	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Кабинет трансфузионной терапии

	Врач-трансфузиолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

Аптека

	Заведующий аптекой провизор	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заместитель заведующего аптекой	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Фармацевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Фасовщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка мойщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Провизор	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Пищеблок

	Повар	8.0(40)	работа по графику	
	Подсобный рабочий по кухне	8.0(40)	работа по графику	
	Мойщица посуды	8.0(40)	работа по графику	
	Врач-диетолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра диетическая	7.8(39)	8.00-16.18	
	Резчик мясопродуктов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Грузчик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Старший кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

	Кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заведующая пищеблоком	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Шеф-повар	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Инженерно-хозяйственное управление

Технический отдел по капитальному ремонту

	Начальник технического отдела по капитальному ремонту	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер I категории	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

АХО

	Начальник хозяйственного отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Уборщица	8.0(40)	6.00-14.30	11.00-11.30
	Лифтер	8.0(40)	работа по графику	
	Уборщик территорий	8.0(40)	6.00-14.30	11.00-11.30
	Швея	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Парикмахер	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

	Гардеробщица	8.0(40)	работа по графику	
	Старший кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заместитель начальника хозяйственного отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Вахтер	(40) суммированный учет рабочего времени	работа по графику	
	Вахтер (старший смены)	(40) суммированный учет рабочего времени	работа по графику	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Грузчик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Дезинфектор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Гараж				
	Начальник гаража	8 часов (40)	7.30-16.30	12.00-13.00
	Заместитель начальника	8 часов (40)	7.30-16.30	12.00-13.00
	Водитель автомобиля	8 часов (40)	7.30-16.30	12.00-13.00
	Главный механик	8 часов (40)	7.30-16.30	12.00-13.00
	Уборщик служебных помещений	8 часов (40)	7.30-16.30	12.00-13.00

Инженерно-технический отдел

	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер I категории	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер II категории	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер по метрологии	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист по противопожарной профилактике	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Механо-энергетическая служба

	Механик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь-сантехник	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляций	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер по эксплуатации оборудования газовых объектов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист по эксплуатации газовых объектов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Административно-управленческий персонал

	Главная медсестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Документовед	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Руководитель Ожогового центра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Помощник директора	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Отдел экспертизы временной нетрудоспособности и оценки качества оказания медицинской помощи

	Начальник отдела врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Отдел по госпитализации

	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Начальник отдела врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

Организационно-методический отдел

	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Кабинет учета и медицинской статистики

	Архивариус	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Медицинский статистик	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Статистик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Отдел по работе с пациентами

	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Центр медицинской генетики

	Биолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-генетик	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-лабораторный генетик	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заместитель руководителя	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Руководитель центра	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Уборщица	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Лаборатория молекулярной генетики

	Биолог	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Заведующий лабораторией	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Заместитель заведующего лабораторией	8.00 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Центр ментального здоровья**Центр ментального здоровья (внебюджет)**

	Администратор	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Психолог	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8(39)	9.00-17.18	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8(39)	9.00-17.18	12.00-12.30
	Логопед	3.6 (18)	9.00-12.36	
	Специалист по физической реабилитации	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Руководитель центра	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Специалист (научный консультант)	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30

Центр длительной реабилитации детей «Добрый сад» (Внебюджет)

	Руководитель	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Воспитатель	6.0(30)	9.00-15.30	12.00-12.30
	Дефектолог	6.0(30)	9.00-15.30	12.00-12.30
	Логопед	3.6(18)	9.00-12.36	
	Психолог	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Помощник воспитателя	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Администратор	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8(39)	9.00-17.18	12.00-12.30
	Заведующий врач-психиатр	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30

7.36. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ ректора (лица его заменяющего), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

7.37. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.38. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

Научным работникам, имеющим ученую степень, - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. На основании статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, осуществляющим тренерскую деятельность предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 4 календарных дня.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

7.39. Работники Университета обязаны предупреждать работодателя и руководителя структурного подразделения о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности.

7.40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.42. Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

7.43. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

7.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.45. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению ректора при производственной необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своей трудовой функции сверх установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем с указанием дней дополнительного оплачиваемого отпуска установлен с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и с учетом объема работы, степени напряженности, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Приложением № 1 к Коллективному договору между трудовым коллективом и администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, согласно Приложению № 1 к Коллективному договору предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

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

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а так же другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работникам Университета выплачивается каждые полмесяца (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 21 числа за первую половину месяца;
- 06 числа заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится в сроки, установленные графиком совершения операций по завершению текущего финансового года.

Выплата заработной платы осуществляется в соответствии с зарплатным проектом в банке путем перечисления на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на указанный работником счет или в кассе Университета в рабочее время.

Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% должностного оклада (оклада), постоянных доплат, установленных в процентах к должностному окладу (окладу) и фиксированной сумме с корректировкой на коэффициент 0,87.

Выплата заработной платы осуществляется накануне, если дата выдачи заработной платы совпадает с выходными днями.

8.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством Российской Федерации.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, единовременные поощрительные выплаты и т. п. За особые трудовые заслуги перед Университетом в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть представлены к наградам на местном, муниципальном, региональном, ведомственном и государственном уровнях.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку и личную карточку по форме Т-2 награжденного работника.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

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

10. Порядок в помещениях Университета

10.1. Ответственность за благоустройство в административных и учебных помещениях, а также прилегающих к ним территорий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, директор комплекса студенческих общежитий и учебных корпусов.

За исправным состоянием инвентаря, оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

10.2. Во всех помещениях, местах общественного пользования учебных корпусов и общежитий Университета, лечебно-профилактических учреждений, на базах которых располагаются клинические кафедры Университета, запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение табака и потребление (распитие) алкогольной продукции, употребление и распространение наркотических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения (в том числе на прилегающих к ним территориях);
- проход в здание или нахождение в нем с холодным, травматическим и огнестрельным оружием;
- вывешивание объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение запрета курения табака и потребления (распития) алкогольной продукции устанавливается дисциплинарная и административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на административно-хозяйственный персонал Университета.

10.4. В Университете устанавливаются следующие приемные часы для студентов, сотрудников и посетителей Университета:

- ректор Университета - с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по четвергам;
- проректор по научной работе - с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по средам;
- проректор по учебной работе - с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по средам;
- проректор по финансово – экономической работе - с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по средам;
- проректор по административно – хозяйственной работе - с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут по средам;
- деканы факультетов и их заместители принимают профессорско-преподавательский состав, обучающихся и посетителей с понедельника по пятницу: с 15 часов 45 минут до 18 часов 00 минут.

10.5. Ответственность за проведение вводного инструктажа несет руководитель службы охраны труда. Время проведения вводного инструктажа понедельник по четверг: с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

10.6. Ключи от учебных помещений должны находиться у сотрудников охраны, и выдаваться под роспись в журнале.

III. Заключительные положения

1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством - совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях Университета на доступном для работников месте.

Приложение:

Кодекс профессиональной этики работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления кадрами

Начальник юридического управления



Ю.И. Китаева

А.В. Качко

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ПИМУ» МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает обязательные для соблюдения правила поведения работников Университета и запреты, определяющие общую этику деловых отношений.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своих трудовых обязанностей, содействие росту и укреплению авторитета сотрудников и Университета в обществе, укрепление корпоративной культуры, внедрение антикоррупционных норм.

1.4. Каждый работник Университета обязан ознакомиться под роспись с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе работы.

1.5. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета и является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета обязаны соблюдать следующие правила поведения:

2.1.1. Посещать занятия, проводимые Университетом по этическому просвещению для формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;

2.1.2. Сообщать в ректорат и управление кадрами, в том числе через доступные каналы передачи информации, о ставших им известными фактах возникновения конфликта интересов, о случаях склонения самого работника либо других сотрудников к совершению коррупционных нарушений в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.1.3. Проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, студентами и иными гражданами;

2.1.4. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному согласию;

2.1.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.1.6. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

2.1.7. Способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.2. Внешний вид работника Университета во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. РАБОТНИКИ НЕ ИМЕЮТ ПРАВО

3.1. Злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность.

3.2. Во время исполнения трудовых обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.3. Допускать в отношении обучающихся, коллег, иных граждан высказываний, унижающих честь и достоинство, применения грубой лексики по отношению к ним, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, а также допускать любого вида

высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, семейного или имущественного положения, религиозных, политических предпочтений и иных критериев.

3.4. Допускать негативных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Университета и ее руководителя.

3.5. Требовать и принимать материальных ценностей или услуг за выставление или способствование выставлению обучающимся оценок или за привилегии при прохождении процедур контроля знаний, умений.

3.6. Во время исполнения трудовых обязанностей допускать личную заинтересованность.

3.7. Проводить в Университете коммерческую рекламу.

3.8. Находиться в Университете в состоянии какого-либо опьянения.

4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ

4.1. Способствовать нравственному и культурному росту обучающихся.

4.2. Проводить занятия, зачеты и экзамены в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением к обучающимся.

4.3. Не допускать формального проведения контрольных, зачетных и экзаменационных процедур с откровенно заниженными требованиями.

4.4. Не использовать мобильную связь во время занятий.

4.5. Не принимать от обучающихся подарки, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса.

4.6. Не допускать опоздания на занятия, самовольного сокращения времени проведения занятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1. Нарушение работником Университета положений настоящего Кодекса влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе мер дисциплинарной ответственности.

5.2. В случае выявления несоблюдения работником положений, установленных настоящим Кодексом, сведения об этом передаются на рассмотрение ректора с последующей передачей материалов, свидетельствующих о нарушении норм Кодекса, в специально созданную рабочую группу, которая проводит проверку и выносит заключение о наличии или отсутствии в действии (бездействии) работника нарушения правил Кодекса.

Решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания на основании заключения принимает Ректор (иное уполномоченное лицо).

Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством.