

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Тюменского кардиологического научного  
центра - филиала Федерального  
государственного бюджетного научного  
учреждения «Томский национальный  
исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»

М.П. « 31 » 2022 г.

М.В. Варшавчик

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тюменского кардиологического  
научного центра - филиала Федерального  
государственного бюджетного научного  
учреждения «Томский национальный  
исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»

М.П. « 31 » 2022 г.

М.И. Бессонов

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - Филиал), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Филиала.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Работодатель - Тюменский кардиологический научный центр - филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников Филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Филиале и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником Филиала, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Филиала работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными

выплачивать работнику Филиала заработную плату, а работник Филиала обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Филиала и настоящие Правила;

Режим рабочего времени – под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

Рабочее время - время, в течение которого работник Филиала в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Филиала за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Филиала и трудовыми договорами;

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Филиала.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Филиале. Право приема на работу принадлежит Директору Филиала.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Филиале. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Филиале. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- в случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но

информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), ученых степеней при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. 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 (за исключением случая приёма на работу дистанционно);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии (наличии) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При поступлении на работу на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

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

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, 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 РФ, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем бумажная трудовая книжка не оформляется.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

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

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а также обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора, в обязательном порядке указываются срок его действия, а так же обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В испытательный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. С работниками, осуществляющими операции с денежными или товарными ценностями, заключается дополнительно Договор о материальной ответственности.

При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

3.6. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Филиала за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном

соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.12. 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, Работодатель обязан 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.13. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

3.17. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.18. Трудовой договор с дистанционным работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 настоящего Трудового Кодекса РФ).

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.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работников Филиала определяются в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- взаимодействие с Работодателем, как дистанционный Работник, обратиться к работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию в форме обмена электронными документами с использованием электронной почты. Адреса Работника и Работодателя определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Порядок взаимодействия определен статьей 312.3 Трудового кодекса РФ. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении рабочего дня;
- использование, для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома работодателя и в его интересах. При этом работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

#### 4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать пропускной режим, установленный в Филиале;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников и к вверенной ему документации;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, использовать оборудование правильно и по назначению; соблюдать порядок и чистоту на территории Филиала;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Филиале сведения, относящиеся к коммерческой тайне;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- с уважением относиться к своим коллегам: не грубить, не применять в общении нецензурных слов и выражений, не кричать, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- взаимодействовать с Работодателем, как дистанционный Работник, путем обмена электронными документами с использованием электронной почты. Адреса Работника и Работодателя определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Порядок взаимодействия определен статьей 312.3 Трудового кодекса РФ. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении рабочего дня;
- предоставлять работодателю, как дистанционный работник ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца отчет о выполненной работе в форме электронного документа с использованием электронной почты;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры в рабочее время;
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров;

- совершать любые действия, влекущие ухудшение репутации Филиала; разглашать, использовать в личных и корыстных целях сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну (содержание всех документов служебного пользования; анкеты и личные характеристики работников, особенности их работы, учебы и поведения; перспективы развития Филиала и вложения средств; размеры использования единого фонда оплаты труда, включая заработную плату любого работника; все виды хозяйственных договоров и др.).

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.5. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;
- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни или здоровью людей (на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника, в случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя или ответственного дежурного по учреждению);
- переводить Работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;
- вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;
- временно переводить Работника на дистанционную работу без согласия Работника, в случаях указанных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ. Порядок перевода определять приказом Работодателя с учетом статьи 312.9;
- проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 два раза в месяц заработную плату в следующем порядке:

25 числа каждого месяца - заработная плата за первую половину отработанного месяца в размере 50% от постоянно установленных выплат,

10 числа каждого месяца - заработная плата за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет);

- выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в компании 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, учет сверхурочных работ;

- извещать каждого работника в письменной форме ежемесячно по электронной почте о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- оказывать помощь в повышении квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

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

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления при увольнении в день прекращения трудового договора;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, получать персональные данные у самого работника и только с его согласия передавать их третьей стороне
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных 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.

## **6. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.**

6.1. Работники Филиала обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные действующими законами и другими нормативными и руководящими документами, а также выполнять указания органов Федеральной

инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятных факторов воздействия на рабочем месте, предусмотренные соответствующей нормативной и руководящей документацией.

6.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии вверенные ему медицинское оборудование и инструменты, обеспечивать соответствующий уход за вверенным имуществом Филиала.

6.4. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или работнику, отвечающему за исправную эксплуатацию данного оборудования или инструмента.

6.5. Работодатель обязан организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников Филиала.

6.6. Работник обязан проходить ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному приказом директора. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

6.7. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущее или огнестрельное оружие.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом лично или по почте заказным письмом с уведомлением);
- в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

7.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя [kadry@infarkta.net](mailto:kadry@infarkta.net). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

## **8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работ. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей Филиала устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15. а также настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

8.2. Для работников Филиала устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) ;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ) для:

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, для работников с суммированным учетом рабочего времени в соответствии с графиком работ.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

8.4. С целью обеспечения безопасности Работников, учета фактически отработанного времени Работниками, соблюдения Работниками трудовой дисциплины в Филиале действует пропускной режим.

8.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается

- время начала работы – 08 ч.00 мин.,
- время окончания работы – 16 ч.30 мин. (для врачей, среднего и младшего медицинского персонала до 16 ч. 18 мин.);

- перерыв для отдыха и питания - с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин., продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни суббота, воскресенье.

По заявлению Работника и при согласовании с Работодателем, ему при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

8.6. Работа вне Филиала (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

8.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Работник может привлекаться к работе на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормируемый рабочий день, указан в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора с письменного согласия Работника.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

8.9. Учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым Работником, обеспечивает работодатель в таблице учета рабочего времени. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения руководителя соответствующего подразделения Филиала.

Отсутствие Работника на рабочем месте без предварительного разрешения и уважительной причины считается неправомерным и дает работодателю право на применение к такому Работнику дисциплинарного взыскания.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

8.10. Для некоторых категорий Работников в Филиале применяются графики работы, утверждаемые работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Графики работ разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за 5 дней до введения их в действие. Перечень должностей Работников, которым могут применяться графики работ, количество режимов работы, продолжительность работы, время и окончание рабочего дня этих категорий Работников приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

График работы, подписывается заведующим подразделения и утверждается главным врачом, либо заместителем директора по общим вопросам (в зависимости от подчиненности подразделения, определяемой структурой Тюменского кардиологического научного центра) с учетом мнения профсоюзного органа Тюменского кардиологического научного центра и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

8.11. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений,
- другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая

работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.12. Некоторым категориям работников трудовым договором устанавливается суммированный учет рабочего времени (Перечень должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени, определен Приложением 3 к настоящим Правилам). Особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени, а также порядок оплаты труда работников, выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых 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 определены локальным нормативным актом Филиала. При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

8.13. Некоторым работникам по соглашению сторон или приказом может быть установлена дистанционная работа. Для дистанционных работников сохраняется режим работы, установленный режимом работы филиала и трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя определен в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Филиала, условиями трудового договора.

8.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 предварительный или периодический 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

8.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

8.19. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1 Работникам Филиала устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (основной, дополнительный);
- и другие виды отдыха, установленные законодательством РФ.

9.2. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва (начала и окончания) и его конкретная продолжительность устанавливается трудовым договором.

9.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для отдельных категорий Работников, имеющих особый характер работы, при суммированном учете рабочего времени является допустимым уменьшение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели. Однако за учетный период такая продолжительность должна составить в среднем не менее 42 часов.

9.4. При работе по графику выходные дни предоставляются согласно графику работ, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Филиала и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Филиала и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

9.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

9.9. Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень продолжительность ежегодного основного отпуска составляет

- доктор наук-56 календарных дней,
  - кандидат наук-42 календарных дня
- согласно действующему законодательству.

9.10. Дополнительные отпуска работникам Филиала предоставляются в соответствии с законодательством РФ и определены Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках.

9.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

9.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии подтверждающего документа.

9.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Положением 1.

9.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не подлежит компенсации дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда.

9.14. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

9.15. Все действующие положения об отпусках, в полной мере распространяются и на дистанционных работников.

9.16. 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 восемнадцати лет и беременных женщин.

9.17. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.19. Все виды отпусков Работником Филиала предоставляются в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и локальными нормативными актами утвержденными приказами Филиала

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме посредством электронной почты извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующем порядке:

25 числа каждого месяца - заработная плата за первую половину отработанного месяца в размере 50% от постоянно установленных выплат,

10 числа каждого месяца - заработная плата за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет).

10.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный Работником счет в банке, либо в исключительных случаях в кассе Работодателя, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

11.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к награждению государственными наградами.

## **12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **13. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ**

13.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
Прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 5 дней до прохождения диспансеризации.

13.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

13.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

13.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

13.8. В случае если рабочий день Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его рабочего дня.

13.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

13.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

13.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

13.12. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

13.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

13.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 5 дней до прохождения обязательного диспансерного обследования.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 2 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

#### **14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

14.1. В целях соблюдения законодательного запрета, а также предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

14.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

14.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

14.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

#### **15. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА**

15.1. В процессе работы Работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

15.2. Работник не должен использовать свое положение в организации для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.

15.3. Работник в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы причинить ущерб репутации Филиала. Работник обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и наносящие ущерб имиджу и деловой репутации Филиала.

15.4. Работник должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность.

15.5. Каждый Работник должен использовать рабочее время для производительного труда.

Работник обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их должностные обязанности.

15.6. При выполнении своих обязанностей Работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

15.7. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны клиентов, пациентов или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

Работник не должен говорить и отзываться о других сотрудниках Филиала в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

15.8. Внешний вид Работника должен быть опрятным и соответствовать установленному в Филиале дресс-коду. Предпочтителен деловой повседневный стиль одежды.

Женщинам рекомендуется: дневной макияж; чистые, уложенные волосы; чистые, ухоженные ногти, цвет ногтей должен быть неярким; неброские украшения; чистая, выглаженная одежда; чистая обувь; сменная обувь в зимний и межсезонный период.

Мужчинам рекомендуется: чистые волосы, аккуратная прическа; ухоженные чистые ногти; чистая выглаженная одежда; чистая обувь; сменная обувь в зимний и межсезонный период.

Не допускается в рабочее время на рабочем месте: одежда из прозрачных или блестящих тканей, слишком короткие юбки, ношение спортивной одежды, ношение обуви пляжного типа (сланцы, шлепанцы).

Сотрудники, получающие спецодежду, должны быть одеты в спецодежду.

Медицинские работники должны выполнять требования к внешнему виду, приведенные в приложении № 1 к настоящим правилам.

15.9. Каждый Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы с документами.

15.10. Работники должны не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

15.11. Работникам запрещается:

- выносить из помещений Филиала имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, без соответствующего на то разрешения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.12. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку Работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

15.13. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

15.14. Работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся персональных данных сотрудников и клиентов Филиала, частной жизни и здоровья клиентов, затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

В необходимых случаях Работник должен обратиться к своему непосредственному руководству за разъяснением, какая информация является конфиденциальной.

15.15. Работник (если иное не указано в его должностной инструкции) не вправе допускать публичные высказывания, суждения или оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала, решений его руководителей, профессионализма коллег и т.п.

Все запросы об информации, поступающие от средств массовой информации или иных лиц и организаций, должны отсылаться Работником уполномоченным на то сотрудникам Филиала или непосредственному начальнику.

15.16. Работник вправе заниматься любым видом деятельности, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не нарушает профессиональной этики и не противоречит коммерческим интересам Филиала.

Выполнение иной оплачиваемой работы разрешается Работодателем только при условии:

- уведомления Работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
- если Работник занимается иной оплачиваемой работой в часы, свободные от основной работы, то есть она не осуществляется во время исполнения им должностных обязанностей;
- иная оплачиваемая работа не требует от Работника раскрытия либо не вынуждает его к раскрытию конфиденциальной информации, сведений о «ноу-хау», полученных им при выполнении должностных обязанностей.

15.17. Работодателем приветствуется ведение Работником здорового образа жизни, занятия спортом и отсутствие вредных привычек.

## **16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

16.1. Работник обязан подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

16.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.3. С целью контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы, а так же с целью предупреждения и фиксирования действий Работников нарушающих настоящие Правила и трудовую дисциплину установлены камеры видеонаблюдения.

16.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

16.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

16.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику

ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

16.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

16.10. 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.

16.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

16.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16.13. 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.

## **17. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

17.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

## **18. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

18.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

18.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Филиала, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

19.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

19.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

19.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в свободном доступе на сетевой папке отдела кадров.

19.5. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с локальными нормативными актами Филиала.

19.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

19.7. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Филиала. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.

19.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

**Перечень должностей,  
по которым установлен ненормированный рабочий день**

№	Наименование должности, подразделения	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора по общим вопросам Дирекция	14
2.	Главный врач Административно-управленческий аппарат клиники	14
3.	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности Административно-управленческий аппарат клиники	14
4.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе Административно-управленческий аппарат клиники	14
5.	Главная медицинская сестра Общеклинический персонал клиники	14
6.	Заведующий кабинетом-врач-статистик Кабинет статистики клиники	14
7.	Статистик Кабинет статистики клиники	14
8.	Главный бухгалтер Дирекция	14
9.	Научный консультант Общий отдел	28
10.	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтерия	7
11.	Заведующий планово-экономическим отделом Планово-экономический отдел	7
12.	Заведующий отделом кадров Отдел кадров	7
13.	Заведующий отделом Отдел закупок	7
14.	Заведующий отделом экономического развития и медицинского сервиса	7
15.	Заведующий отделением-врач-кардиолог Кардиологическое отделение №1 клиники	14

16.	Старшая медицинская сестра Группа реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1	14
17.	Старшая медицинская сестра Кардиологическое отделение №1 клиники	14
18.	Врач-кардиолог Кардиологическое отделение №1 клиники	7
19.	Заведующий отделением-врач-кардиолог Кардиологическое отделение №2 клиники	7
20.	Старшая медицинская сестра Кардиологическое отделение №2 клиники	7
21.	Заведующий отделением-врач-кардиолог Кардиологическое отделение №3 клиники	7
22.	Старшая медицинская сестра Кардиологическое отделение №3 клиники	7
23.	Старшая медицинская сестра Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритмов сердца и электрокардиостимуляции клиники №1	7
24.	Заведующий отделением-врач-кардиолог Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритмов сердца и электрокардиостимуляции клиники №2	7
25.	Старшая медицинская сестра Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритмов сердца и электрокардиостимуляции клиники №2	7
26.	Заведующий отделением-врач-кардиолог Консультативное отделение клиники	7
27.	Старшая медицинская сестра Консультативное отделение клиники	7
28.	Заведующий аптекой Аптека клиники	7
29.	Старшая медицинская сестра Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения №1 клиники	7
30.	Старшая медицинская сестра Приемное отделение клиники	7
31.	Санитарка Централизованное стерилизационное отделение клиники	7
32.	Медицинская сестра стерилизационной Централизованное стерилизационное отделение клиники	7
33.	Заведующий кабинетом-врач-физиотерапевт Кабинет физиотерапии	7
34.	Заведующий отделением - врач - детский кардиолог Детское консультативное отделение	7

Перечень должностей Работников которым могут применяться графики работ, количество режимов работы, продолжительность работы, время и окончание рабочего дня этих категорий работников

№	Подразделение	Должность	Режимы работы
1	Пищеблок-столовая	Повар	Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы. 1 режим работы Время начала работы 05-30 окончания работы 18-00 перерыв для отдыха и питания с 9-30 до 10-00 и 13-00 до 13-30; 2 режим работы Работа по 5 дневной рабочей неделе с предоставлением 2 дней выходных (суббота и воскресенье) Время начала работы 06-30 окончания работы 15-30 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.)
2	Пищеблок-столовая	Кухонный рабочий, подсобный рабочий	Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы. Время начала работы 7-00 окончания работы 18-00 перерыв для отдыха и питания 1 час с 9-30 до 10-00 и 13-00 до 13-30.
3	Отдел хозяйственного обеспечения	Гардеробщик	Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы. Время начала работы 7-30 окончания работы 18-27 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)
4	Отдел хозяйственного обеспечения	Уборщик территории	Работа по 5 дневной рабочей неделе с предоставлением 2 дней выходных (суббота и воскресенье) 1 режим работы Время начала работы 7-00 окончания работы 15-30 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (питания с 13-30 до 14-30) 2 режим работы Время начала работы 13-30 окончания работы 22-00 перерыв для отдыха и питания 30 минут с 15-30 до 16-00.
5	Отдел хозяйственного обеспечения	Уборщица служебных помещений	Работа по 5 дневной рабочей неделе с предоставлением 2 дней выходных (суббота и воскресенье) 1 режим работы

			<p>Работа по 5 дневной рабочей неделе с предоставлением 2 дней выходных (суббота и воскресенье)          Время начала работы 7-00          окончания работы 15-30          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);          2 режим работы          Работа по 5 дневной рабочей неделе с предоставлением 2 дней выходных (суббота и воскресенье)          Время начала работы 14-30          окончания работы 19-00          перерыв для отдыха и питания 30 минут с 16-30 до 17-00;          3 режим работы          суммированный учет рабочего времени с учетным периодом –один год. Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-49          перерыв для отдыха и питания 30 минут с 13-30 до 14-30.</p>
6	Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд	Лифтер	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
7	Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд	Слесарь-сантехник	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
8	Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
9	Кабинет физиотерапии	Медицинская сестра по массажу, медицинский	<p>Работа по графику.          1 режим работы          понедельник, вторник, среда, четверг, пятница          Время начала работы 8-00</p>

		брат по массажу	<p>окончания работы 15-18  - суббота Время начала работы 8-00  окончания работы 13-30  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)  2 режим работы  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  Время начала работы 9-00  окончания работы 12-00  - суббота  Время начала работы 9-00  окончания работы 11-30  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
10	Кабинет физиотерапии	Медицинская сестра по физиотерапии	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы (выходные дни по графику суббота, воскресенье, понедельник).  Режим работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота)  Время начала работы 8-00  окончания работы 16-18  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
11	Общеклиническое отделение	Медицинская сестра диетическая	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.  Время начала работы 7-00  окончания работы 18-02  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
12	Общеклиническое отделение	Врач-кардиолог, врач-стажер, врач-терапевт	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.  1 режим  Время начала работы 16-00  окончания работы 8-30 следующих суток  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).  2 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 8-00 следующих суток  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
13	Бухгалтерия	Кассир	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.  График работы предусматривает 4 варианта режима работы:  1 режим  Пн-чт: Время начала работы 7-20  окончания работы 15-50  Пт: Время начала работы 7-20  окончания работы 15-05  перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)  2 режим  Пн-пт: Время начала работы 7-00</p>

			<p>окончания работы 15-30  перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 час. 30 мин. до 13 час.00 мин)  3 режим  вторник-пятница  Время начала работы 11-30  окончания работы 19-00  перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин)  суббота  Время начала работы 08-45  окончания работы 15-00  перерыв для отдыха и питания (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин)  понедельник  Время начала работы 11-30  окончания работы 19-00  перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин).  4 режим (в случае отсутствия третьего кассира)  понедельник – пятница  пн-чт: 15.51 – 19.00  пт: 15.06 – 19.00  суббота  Время начала работы 09-00 08-45</p>
14	Группа реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1 клиники	Санитарка	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.  График работы предусматривает 3 варианта режима работы:  1 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 16-18  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);  2 режим  Время начала работы 16-00  окончания работы 8-30 следующих суток  перерыв для отдыха и питания (с 19.00 до 19.30).  3 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 8-30 следующих суток  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
15	Группа реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1 клиники	Медицинская сестра-анестезист; Медицинская сестра палатная	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 3 варианта режима работы:  1 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 16-18</p>

			<p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 16-00          окончания работы 8-00 следующих суток          перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, который включается в рабочее время и предоставляется в период нахождения работника на рабочем месте (с 18.00 до 18.15, с 21.00 до 21.15).</p> <p>3 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)          перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, который включается в рабочее время и предоставляется в период нахождения работника на рабочем месте (с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15).</p>
16	Группа реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1 клиники	Врач-анестезиолог-реаниматолог	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 3 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-18          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 16-00          окончания работы 8-00 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>3 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
17	Кардиологическое отделение №1	Санитарка	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 3 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-18          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 18-56          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p>

			<p>3 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
18	Кардиологическое отделение №1	Уборщица служебных помещений	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-30          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 19-00          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
19	Кардиологическое отделение №1	Медицинская сестра постовая	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 4 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-18          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 17-00          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>3 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 8-30 следующих суток          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>4 режим          Время начала работы 17-00          окончания работы 8-00 следующих суток          перерыв для отдыха и питания с 20.00 до 20.30.</p>
20	Кардиологическое отделение №1	Медицинская сестра процедурной	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-30</p>

			<p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 14-25</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
21	Кардиологическое отделение №2	Санитарка	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 18-30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).</p>
22	Кардиологическое отделение №2	Уборщица служебных помещений	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 16-30</p> <p>перерыв для отдыха и с 12,00ч. до 12,30ч;</p> <p>2 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 19-18</p> <p>перерыв для отдыха и питания с 12,00ч. до 12,30ч;</p>
23	Кардиологическое отделение №2	Медицинская сестра постовая	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 4 варианта режима работы:</p> <p>1 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 16-18</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 17-30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>3 режим</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 8-30 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15;</p> <p>4 режим</p> <p>Время начала работы 17-00</p> <p>окончания работы 8-00 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.15, с 20.00 до 20.30.</p>

24	Кардиологическое отделение №2	Медицинская сестра процедурной	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-30          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 14-25          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
25	Кардиологическое отделение №3	Санитарка	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-18          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 19-00          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p>
26	Кардиологическое отделение №3	Уборщица служебных помещений	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.</p> <p>Время начала работы 8-00          окончания работы 19-17          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p>
27	Кардиологическое отделение №3	Медицинская сестра постовая	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 4 варианта режима работы:</p> <p>1 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 16-18          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим          Время начала работы 8-00          окончания работы 17-30</p>

			<p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>3 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 8-00 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, который включается в рабочее время и предоставляется в период нахождения работника на рабочем месте (с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15);</p> <p>4 режим  Время начала работы 17-00  окончания работы 8-00 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания на рабочем месте который включается в рабочее время и предоставляется в период нахождения работника на рабочем месте (с 18.00 до 18.15, с 20.00 до 20.30)</p>
28	Кардиологическое отделение №3	Медицинская сестра процедурной	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 16-30  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 14-25  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
29	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2	Медицинская сестра постовая	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 3 варианта режима работы:</p> <p>1 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 16-18  перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);</p> <p>2 режим  Время начала работы 16-00  окончания работы 8-00  перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, который включается в рабочее время и предоставляется в период нахождения работника на рабочем месте (с 20.00 до 20.15, с 22.00 до 22.15);</p> <p>3 режим  Время начала работы 8-00  окончания работы 8-00 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, который включается в рабочее время и предоставляется в период</p>

			нахождения работника на рабочем месте (с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15).
30	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2	Санитарка	Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы: 1 режим Время начала работы 8-00 окончания работы 16-18 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.); 2 режим Время начала работы 08-00 окончания работы 18-52 перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).
31	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2	уборщица служебных помещений	Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. Время начала работы 8-00 окончания работы 19-17 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.).
32	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2	Медицинская сестра процедурной	Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. Время начала работы 8-00 окончания работы 16-18 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);
33	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2	Медицинская сестра постовая	Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. Время начала работы 8-00 окончания работы 16-18 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.);
34	Приемное отделение клиники	Медицинская сестра приемного отделения	Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы. 1 режим работы Время начала работы 8-00 окончания работы 16-18

			<p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>2 режим работы (понеделник )</p> <p>Время начала работы 7-00</p> <p>окончания работы 17-30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>3 режим работы</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 18-30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>4 режим работы</p> <p>Время начала работы 18-00</p> <p>окончания работы 8-30 следующих суток</p> <p>перерыв</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 20 час. 00 мин. до 20 час.30 мин.)</p> <p>5 режим работы</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 8-30 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>6 режим работы</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 17-30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>7 режим работы</p> <p>Время начала работы 17-00</p> <p>окончания работы 8-00 перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>8 режим работы</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 10-00</p>
35	Клинико-диагностическая лаборатория	Биолог	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 5 вариантов режима работы:</p> <p>1 режим работы</p> <p>Время начала работы 8- 00</p> <p>окончания работы 16-18</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>2 режим работы</p> <p>Время начала работы 8-00</p> <p>окончания работы 8-30 следующих суток</p> <p>перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>3 режим работы</p> <p>Время начала работы 16-18</p> <p>окончания работы 8-00 следующих суток</p>

			<p>перерыв для отдыха и перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p> <p>4 режим работы          Время начала работы 16-18          окончания работы 21-48          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 18 час. 00 мин. до 18 час.30 мин.)</p>
36	Клинико-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 5 вариантов режима работы:</p> <p>1 режим работы          Время начала работы 8- 00;          окончания работы 16-18;          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.)</p> <p>2 режим работы          Время начала работы 8-00;          окончания работы 8-30 следующих суток;          перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15.</p> <p>3 режим работы          Время начала работы 16-18;          окончания работы 8-30 следующих суток;          перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.15, с 20.00 до 20.15.</p> <p>4 режим работы          Время начала работы 16-18;          окончания работы 21-48;          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30мин.)</p>
37	Клинико-диагностическая лаборатория	Уборщица служебных помещений	<p>Дни работы и порядок чередования рабочих и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.</p> <p>Время начала работы 8-00          окончания работы 19-12          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин.)</p>
38	Общеклиническое отделение	Медицинская сестра диетическая	<p>Работа по графику с предоставлением выходных по скользящему графику работы.</p> <p>Время начала работы 7-00          окончания работы 18-02,          перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.)</p>
39	Отделение функциональной диагностики №2	Заведующий отделением-врач функциональной диагностики, врач	<p>Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется графиком работ, утвержденным Работодателем. Графиком работ устанавливается 4 режима работы:</p> <p>1 режим:</p>

		функциональной диагностики, медицинская сестра	<p>время начала работы 07.30, время окончания 15.48, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>2 режим: время начала работы 08.00, время окончания 16.18, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00;</p> <p>3 режим: время начала работы 10.42, время окончания 19.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.30;</p> <p>4 режим: понедельник-пятница время начала работы 8.00, время окончания 15.09, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>суббота: время начала работы 8.45 время окончания 15.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30.</p>
40	Отделение ультразвуковой диагностики	Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики, врач ультразвуковой диагностики	<p>Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется графиком работ, утвержденным Работодателем. Графиком работ устанавливается 4 режима работы:</p> <p>1 режим: время начала работы 07.30, время окончания 15.48; перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>2 режим: время начала работы 08.00, время окончания 16.18, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00;</p> <p>3 режим: время начала работы 10.15, время окончания 18.33, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.30;</p> <p>4 режим: Понедельник -пятница: время начала работы 8.00, время окончания 15.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>Суббота: время начала работы 9.00, время окончания 16.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30.</p>
41	Консультативное отделение	Врач-специалист	<p>Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется графиком работ, утвержденным Работодателем. Графиком работ устанавливается 4 режима работы:</p> <p>1 режим: время начала работы 08.00 время окончания 15.06 перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>2 режим: время начала работы 10.00 время окончания 17.06 перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>3 режим: время начала работы 11.54 время окончания 19.00 перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.30;</p> <p>4 режим: суббота время начала работы 9.00 время окончания 16.06 перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30»</p>

42	Консультативное отделение	медицинская сестра	<p>Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется графиком работ, утвержденным Работодателем. Графиком работ устанавливается 4 режима работы:</p> <p>1 режим: время начала работы - 08.00, время окончания - 16.18, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>2 режим: время начала работы - 09.00, время окончания - 17.18, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>3 режим: время начала работы - 8.00, время окончания - 15.12; перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;</p> <p>4 режим: Суббота: время начала работы - 9.00 время окончания - 15.00; перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30</p>
43	Отдел хозяйственного обеспечения	Администратор	<p>Дни работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем.</p> <p>Время начала работы 8-00 окончания работы 19-00, перерыв для отдыха и питания на рабочем месте с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.</p>
44	Общеклиническое отделение	Врач-кардиолог, врач-стажер, врач-терапевт	<p>Дни работы, время начала и окончания работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. График работы предусматривает 2 варианта режима работы:</p> <p>1 режим Время начала работы 8-00 окончания работы 8-30 следующих суток перерыв для отдыха и питания с 12,00ч. до 12,30ч.;</p> <p>2 режим Время начала работы 16-00 окончания работы 8-00 следующих суток перерыв для отдыха и питания на перерыв для отдыха и питания с 18,00ч. до 18,30ч.</p>
45	Отдел хозяйственного обеспечения	Подсобный рабочий	<p>Дни работы, порядок чередования рабочих дней и выходных дней определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем</p> <p>Время начала работы 07-0 окончания работы 18-00 перерыв для отдыха и питания с 9-30 до 10-00 и 13-00 до 13-30</p>

**Перечень должностей, по которым установлен  
суммированный учет рабочего времени**

1. Продолжительность учетного периода три месяца
  - 1.1. Повар пищеблок-столовой;
  - 1.2. Санитарка группы реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения №1 клиники;
  - 1.3. Медицинская сестра-анестезист; медицинская сестра палатная группы реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1 клиники;
  - 1.4. Врач-анестезиолог-реаниматолог группы реанимации и интенсивной терапии Кардиологического отделения №1 клиники;
  - 1.5. Медицинская сестра процедурной кардиологического отделения №1, №2, №3, отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2;
  - 1.6. Медицинская сестра приемного отделения;
  - 1.7. Биолог клинико-диагностической лаборатории;
  - 1.8. Врач-кардиолог, врач- стажер, врач- терапевт общеклинического отделения;
  - 1.8. Медицинский лабораторный техник клинико-диагностической лаборатории.
  
2. Продолжительность учетного периода один год
  - 2.1. Кухонный рабочий пищеблок-столовой;
  - 2.2. Подсобный рабочий пищеблок-столовой;
  - 2.3. Гардеробщик отдела хозяйственного обеспечения;
  - 2.4. Уборщица служебных помещений отдела хозяйственного обеспечения;
  - 2.5. Лифтер Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд;
  - 2.6. Слесарь-сантехник Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд;
  - 2.7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Гр. по ремонту и обслуживанию электрических и тепловых сетей, машин, механизмов и приборов, и тд;
  - 2.8. Медицинская сестра диетическая общеклинического отделения;

- 2.9. Администратор отдела хозяйственного обеспечения;
- 2.10. Кассир бухгалтерии;
- 2.11. Санитарка кардиологического отделения №1, №2, №3, отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2;
- 2.12. Уборщица служебных помещений кардиологического отделения №1, №2, №3, отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2;
- 2.13. Медицинская сестра постовая кардиологического отделения №1, №2, №3, отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции №1, №2;
- 2.14. Уборщица служебных помещений клинико-диагностической лаборатории;
- 2.15. Медицинская сестра диетическая общеклинического отделения;
- 2.16. Заведующий отделением-врач функциональной диагностики, врач функциональной диагностики, медицинская сестра отделения функциональной диагностики №2;
- 2.17. Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики, врач ультразвуковой диагностики отделения ультразвуковой диагностики;
- 2.18. Врач-кардиолог консультативного отделения;
- 2.19. Медицинская сестра консультативного отделения.

**Требования к внешнему виду медицинских работников,  
в том числе ординаторов, стажеров, студентов медицинских учреждений, проходящих  
практику на базе Тюменского кардиологического научного центра**

**I. Общие требования**

1. Медицинская одежда должна быть единообразной с возможными индивидуальными различиями. Различия могут в самой одежде или в форме и цвете нашивок.
2. Медицинская одежда должна быть застегнута на все пуговицы.
3. Каждый сотрудник должен носить на видном месте на уровне груди идентификационную табличку (бейдж) с указанием ФИО сотрудника, его должности и структурного подразделения.
4. Покидать пределы Тюменского кардиологического научного центра в медицинской одежде запрещено.
5. Рекомендуются минимизировать до необходимого количество вещей, который носит с собой сотрудник: ручка, телефон, папка с документами/планшет и т.д.
6. Парфюм как у мужчин, так и у женщин должен быть нейтральным, либо иметь легкий аромат. Не допускаются слишком резкие запахи.
7. Не допускается яркая крупная бижутерия, ношение большого количества украшений. Как для мужчин, так и для женщин не допускается наличие заметных татуировок и пирсинга на открытых участках тела.
8. Сотрудники, работающие в структурных подразделениях, выполняющие инвазивные процедуры (в процедурном кабинете, лаборатории, хирургическом отделении, ГРиИТ и пр.) обязаны носить медицинские колпаки или шапочки.
9. В помещения клиники запрещается нахождение медицинских работников в головных уборах (шапках, кепках, платках, банданах, головных уборах, определяющих религиозные направления и т.п.).
10. Студенты, ординаторы, аспиранты и волонтеры должны одеваться в соответствии с общими требованиями, а также положениями в отношении категории сотрудников, чьи функции они выполняют.

**II. Одежда**

1. Одежда должна быть чистой, опрятной, классического фасона, делового офисного стиля нейтральной цветовой гаммы. Не допускается ношение одежды с глубоким декольте (для женщин), пляжного стиля (шорты, майки, "рваные" джинсы, полупрозрачных и прозрачных тканей с просвечиванием нижнего белья).
2. Длина юбки/платя у женщин должна быть по колено или на 5 см выше/ниже колена, обязательным является ношение колготок телесного цвета.
3. Длина брюк, как у мужчин, так и у женщин должна полностью закрывать ноги (отсутствовать видимые участки тела).
4. Одежда, в том числе медицинская, должна быть подобрана по размеру, быть чистой, без видимых признаков загрязнения, выглаженной. Медицинская одежда не должна надеваться на голое тело (под одеждой должна быть майка).
5. В летнее время длина халата у женщин должна быть не более 5 см выше колена, при ношении брюк допускается длина халата до середины бедра.
6. Длина туники у медицинского костюма должна быть по середину бедра.

**III. Обувь**

1. Обувь сотрудников должна быть чистой и сменной, в деловом стиле без ярких цветов и декоративных элементов, у женщин невысокий каблук (не более 5-6 см). Не допускается

пребывание в обуви яркой расцветки, пляжной обуви, сланцах, сандалиях, обуви, ограничивающей движение при профессиональной деятельности.

#### **IV. Волосы, макияж, маникюр**

1. Волосы должны быть чистыми, опрятными, прическа быть аккуратной (в том числе и для длинных волос у женщин). Не допускаются распущенные волосы, небрежность и неряшливость в прическе, наличие цветных прядей, дредов.

2. Женщинам рекомендуется носить естественный макияж, без ярких оттенков и тонов. Не допускается яркий (вечерний) макияж. У мужчин лицо должно быть выбрито, либо с ухоженными усами и бородой.

3. Руки женщин должны быть чистыми с аккуратным маникюром неярких оттенков, умеренно длинные ногти (не более 3 мм), не допускается наличие накладных ногтей. Не допускается маникюр ярких оттенков, длинные ногти. У мужчин руки должны быть чистыми с коротко остриженными ногтями.

#### **V. Для специалистов хирургического профиля**

**(врачи и медицинские сестры, санитарки) необходимо соблюдать следующие условия**

1. Коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений.

2. В операционных запрещено носить одежду из шерсти и шелка, капроновые чулки и колготки.

3. В операционной – носить обувь только с кожаной подошвой.

#### **VI. Внешний вид руководителей медицинской организации, руководителей структурных подразделений (в дополнении к общим требованиям)**

1. Женщины-руководители должны носить белый медицинский халат, надетый поверх основной одежды (допустимо ношение платья, юбки, брюк), колготки телесного цвета (при ношении юбок или платьев), повседневную удобную обувь. Допускается однотонный медицинский костюм.

2. Для мужчин-руководителей предусмотрены белый медицинский халат, надетый поверх рубашки (на торжественные дни обязателен галстук), брюки, однотонные носки, обувь - туфли. Допускается однотонный медицинский костюм для ежедневной работы.