СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной организации
Профсоюза ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России

_____ Г.В. Долгушкина

«___» _____ 2017г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПИУВ- филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России

_____ А.И. Кислов

«___» _____ 2017г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Пензенский институт усовершенствования врачей – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ПИУВ-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ПИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ПИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - Институт или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Института:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Института.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью от 1 до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются в порядке конкурсного отбора с последующим заключением трудового договора между преподавателем, научным работником и ректором. Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой не проводится т. к. эти должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом института.

С заместителями директора института заключается без срочный трудовой договор.

2.6. Работники института в отдельных случаях могут работать по совместительству, а также получать доплату за совмещение профессий (должностей) или расширения объема выполняемых работ в соответствии с существующим законодательством.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

1) Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2) У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

3) В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

4) В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

5) Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

6) Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один их которых под роспись вручается работнику. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

1) Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2) Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

3) Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

4) Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

5) Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

1) Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2) Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

3) Условие о дате начала работы работником.

4) Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

5) Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

6) Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

7) Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

8) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

9) Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Лицам, работающим в институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, что почасовая работа является основной.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.11. Руководители структурных подразделений института при приеме на работу должны проинструктировать работника по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.13. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Института с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, 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 законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Институту и/или его работникам;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношении со слушателями, интернами, ординаторами, аспирантами, посетителями.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник института по своей специальности или занимаемой должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих тарифно-тарификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Профессорско-преподавательский состав обязан:

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

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

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а доктора наук и профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь слушателям в организации самостоятельных занятий;

- распространять научные знания среди населения.

3.6. Обучающиеся в институте аспиранты, клинические ординаторы, врачи-интерны и слушатели обязаны:

- выполнять требования положения о филиале института и Правил внутреннего трудового распорядка;

- за время обучения выполнять требования учебных планов и образовательных программ;

- нести материальную ответственность за порчу имущества института и клинических баз.

За невыполнение учебных планов, правил внутреннего распорядка, положения и филиале и другие нарушения к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из института. Права обучающихся в институте определены положением о филиале института.

3.7. Ответственность работника Института.

Работник Института обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для улучшения качества последипломной подготовки врачей с учетом требований современной науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения и предложения трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников института;
- всемерно укреплять трудовую, исполнительную и учебную дисциплину в институте;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, освещения, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и слушателей;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, освещения, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и слушателей;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников института, аспирантов, клинических ординаторов и слушателей;
- постоянно контролировать соблюдение всеми работниками института и учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем категориям работников института;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату, выплачивать стипендии интернам, аспирантам и клиническим ординаторам в установленные сроки;
- создавать благоприятные условия труда для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников, обеспечивать распространение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива и другие формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников института и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, клинических ординаторов, интернов и слушателей.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель института осуществляет свои обязанности с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

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

4.4. Должностные инструкции рабочих и служащих разрабатываются применительно к условиям работы руководителями структурных подразделений, утверждаются в установленном порядке и доводятся до каждого работника под роспись.

4.5. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Институте применяются следующие режимы рабочего времени:

для профессорско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - не более 36 часов в неделю;

для вахтеров и дежурных по общежитию - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

для административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и ЦНИЛ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)» - не более 40 часов в неделю.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест), устанавливается сокращенная рабочая неделя на 4 часа (36 часов).

Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часовую неделю.

Сокращается продолжительность рабочего времени:

- на 4 часа в неделю для профессорско-преподавательского состава (36 часов);
- на 4 часа в неделю для работников с вредными условиями труда (36 часов);
- на 4 часа в неделю для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет (36 часов);
- на 4 часа для лиц, частично утративших на производстве трудоспособность (36 часов);
- на 5 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет (35 часов);
- на 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы (35 часов).

Уменьшение рабочего времени более четырех часов в день или более 20 часов в неделю не допускается.

5.3. По соглашению между директором и работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и в процессе работы неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений для работника.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается не менее чем на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия и с учетном мнения Первичной профсоюзной организации в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа института.

5.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества института;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.8. Режим работы для работников института:

Категория работников	**Начало работы**	**Перерыв на обед**	**Окончание рабочего дня**		
			в рабочие дни	**в предвыходные дни**	**в предпраздничные дни**
Профессорско-преподавательский состав	8.00-9.00		14.00 15.00	14.00 15.00	13.00 14.00
Учебно-вспомогательный персонал	8.00-9.00	12.00-13.00 13.00-14.00	17.00 18.00	17.00 18.00	16.00 17.00
Административно-управленческий персонал	9.00	12.00-12.45	18.00	16.45	17.00
Административно-хозяйственный персонал	9.00	12.00-12.45	18.00	16.45	17.00

ПРИМЕЧАНИЕ:

1) Начало работы кафедр установлено приказом по институту от 09.01.2013 г. N 80-Л - 8.00, 8.30, 9.00

5.9. Вахтеры, лифтеры работают по графикам сменности, утверждаемыми проректором по АХЧ, с обязательной выработкой, установленных 40 часов в неделю.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. Отпуск профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков утверждается директором с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Выписки из утвержденного графика отпусков до 10 января текущего года доводятся до руководителей кафедр и структурных подразделений, которые объявляют графики отпусков подчиненным работникам под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.14. Дополнительные отпуска работникам института предоставляются в соответствии с Приложением №1 к Правилам внутреннего распорядка.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за ненормированный рабочий день.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней.

5.16. Работник имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранением средней заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней в следующих случаях:

- свадьба самого работника;
- свадьба детей;
- смерть близких родственников.

Одного календарного дня в следующих случаях:

- в День знаний;
- на выпускной вечер;

в других случаях (по договоренности между работником и работодателем).

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, работодатель вправе предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в год.

5.17. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Института по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с ведущим юрисконсультом Института.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

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

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Института на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

6.11. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной Грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

7. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позднее, чем за месяц до начала учебного цикла.

7.3. Для слушателей института устанавливается следующий режим занятий:

для кафедр (курсов) института, начинающих занятия с 08 час. 00 мин.

Учебные часы (лекции, практические занятия, семинары)	Время учебных занятий	Перерывы между учебными занятиями
1-й	с 08-00 до 08-50	

2-й	с 08-50 до 09-40	
3-й	с 09-40 до 10-30	5 мин.
4-й	с 10-35 до 11-25	
5-й	с 11-25 до 12-15	5 мин.
6-й	с 12-20 до 13-10	
7-й	с 13-10 до 14-00	
Всего	5 час. 50 мин.	10 мин.

для кафедр (курсов) института, начинающих занятия с 08 час. 30 мин.

Учебные часы (лекции, практические занятия, семинары)	Время учебных занятий	Перерывы между учебными занятиями
1-й	с 08-30 до 09-20	
2-й	с 09-20 до 10-10	
3-й	с 10-10 до 11-00	5 мин.
4-й	с 11-05 до 11-55	
5-й	с 11-55 до 12-45	5 мин.
6-й	с 12-50 до 13-40	
7-й	с 13-40 до 14-30	
Всего	5 час. 50 мин.	10 мин.

для кафедр (курсов) института, начинающих занятия с 09 час. 00 мин.

Учебные часы (лекции, практические занятия, семинары)	**Время учебных занятий**	**Перерывы между учебными занятиями**
1-й	с 09-00 до 09-50	
2-й	с 09-50 до 10-40	
3-й	с 10-40 до 11-30	5 мин.
4-й	с 11-35 до 12-25	
5-й	с 12-25 до 13-15	5 мин.
6-й	с 13-20 до 14-10	
7-й	с 14-10 до 15-00	
Всего	5 час. 50 мин.	10 мин.

7.4. Вход слушателей в аудиторию, класс или другое учебное помещение во время проведения занятий запрещается.

7.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, классах и других учебных помещениях лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, клиниках, слушатели делятся на группы. Количество слушателей в группе устанавливается деканом факультета в зависимости от характера практических занятий и норм, установленных вышестоящими органами.

7.7. На каждой кафедре назначается ответственное лицо из числа наиболее опытных, успевающих и дисциплинированных слушателей.

Назначенное ответственное лицо подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и декану факультета, доводит до сведений слушателей все их распоряжения и указания.

В функции ответственного лица входят:

- персональный учет посещения слушателями всех видов учебных занятий;
- ежедневно докладывает заведующему кафедрой сведения о неявке слушателей на занятия с указанием причин неявки;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в отделении на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по учебному процессу;
- контроль за поведением и соблюдением общественного порядка слушателями, проживающими в общежитии.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех слушателей учебного отделения.

7.8. Слушатели института обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные учебными планами и программами;
- активно участвовать в общественных мероприятиях;
- соблюдать принципы этики и деонтологии;
- выполнять правила внутреннего распорядка института и соблюдать правила при проживании в общежитии института. Слушатели несут полную материальную ответственность за причиненный материальный ущерб.

7.9. При неявке на занятия по уважительным причинам слушатель обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность старосту учебного отделения и заведующего кафедрой и представить документ о причинах отсутствия на занятиях.

В случае болезни слушатель представляет заведующему листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.

7.10. Слушатели обязаны бережно и аккуратно относиться к государственной собственности (инвентарь, мебель, учебные пособия, книги, приборы и т.п.). Слушателям запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений, общежития и других помещений.

Слушатели обязаны быть дисциплинированными и опрятными как в институте и общежитии, так и на улице и в общественных местах.

7.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях, клиниках и общественных местах общежития обеспечивает обслуживающий персонал, а в жилых комнатах общежития - слушатели на началах самообслуживания в соответствии с установленным в институте распорядком.

7.12. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе для слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с сообщением по месту работы.

7.13. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из института.

Во всех случаях наложения взыскания администрация института сообщает письмом руководству по месту постоянной работы слушателя.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, общежитии и других помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры в помещениях, освещение и другие коммунальные услуги) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание и исправность оборудования на кафедрах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.2. В помещениях института **запрещается**:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение.

8.3. Администрация института обязана обеспечить охрану учебных и административных помещений и общежития, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных зданиях и общежитии.

Охрана административного здания, общежития и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается распоряжением ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала института.

8.4. В институте устанавливаются следующие **приемные часы**:

- директор института принимает слушателей по вторникам и четвергам с 15.00 до 17.00 часов; работников института ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 13.00 до 15.00;

- заместитель директора по учебной, клинической и научной работе принимает слушателей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 16.00 до 18.00; работников института - по понедельникам, средам и пятницам с 13.00 до 17.00 часов;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе принимает слушателей по вторникам и четвергам с 15.00 до 18.00 часов; работников института - ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 13.00 до 18.00 часов;

- деканы факультетов устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и слушателей в зависимости от времени работы факультетов.

8.5. Ключи от служебных помещений должны находиться у дежурного вахтера института, от комнат общежития у дежурного по общежитию и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Порядок выдачи ключей от жилых комнат общежития слушателям устанавливается заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Порядок хранения ключей от помещений клинических кафедр определяется заведующими кафедрами применительно к специфике размещения кафедр на клинических базах.

8.6. Помещения спецчасти, кассы, лаборатории медицинской информатики, компьютерные классы, бюро множительной аппаратуры и гараж сдаются под охрану вахтеру административного корпуса, о чем делается запись в специальном журнале у вахтера. Ключи от этих помещений хранятся в опечатанном виде, также сдаются вахтеру под роспись. Указанные помещения вскрываются ответственными лицами, о чем делается запись в специальном журнале.

8.7. **С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники института руководителями структурных подразделений**.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденному «24» января 2017 г.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ
(в календарных днях)

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска			Общая продолжительность отпуска
		за ненормированный рабочий день	за напряженность в труде*	за работу с вредными и (или) опасными условиями труда*	
Директор	56				56
Заместитель директора по учебной работе	56			7	63
Заместитель директора по научной и инновационной работе	56			7	63
Заместитель директора по клинической работе	56				56
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28		7	7	42
главный бухгалтер	28		7	7	42
Заместитель главного бухгалтера	28		7	7	42
Ведущий бухгалтер	28		7	7	42
Ведущий экономист	28		7	7	42
Старший кассир	28		7	7	42
Начальник учебного отдела	28		7	7	42
Специалист по учебно-методической работе	28		7	7	42
Старший диспетчер	28		7	7	42
Диспетчер	28		7	7	42
Начальник отдела кадров	28		7	7	42
Специалист по кадрам	28		7	7	42
Ведущий товаровед	28		7	7	42
Заведующий складом	28		7	7	42
Заведующий канцелярией	28		7	7	42
Заведующий библиотекой	28		7	7	42
Начальник гражданской обороны и режимно- секретного подразделения	28		7	7	42
Ведущий инженер по ремонту	28		7	7	42
Архивариус	28		7	7	42
Паспортист	28		7		35
Ведущий юрисконсульт	28		7	7	42
Заведующий общежитием	28		7	7	42
Начальник хозяйственного отдела	28		7	7	42
Помощник ректора	28		7	7	42
Декан (факультета)	56			7	63
Ведущий инженер по качеству	28		7	7	42
Машинистка	28		7	7	42
Ведущий инженер по медицинскому оборудованию	28		7	7	42
Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	28		7	7	42
Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного теплохозяйства	28		7	7	42
Инженер по ремонту электро-вентиляционных систем	28		7	7	42
Инженер по патентной и изобретательской	28		7	7	42

работе					
Секретарь руководителя	28		7	7	42
Ведущий документовед	28		7	7	42
Заведующий музеем	28		7	7	42
Библиотекарь	28		7	7	42
Библиограф	28		7	7	42
Заведующий камерой хранения	28		7		35
Администратор	28		6		34
Кастелянша	28		6		34
Лифтер	28				28
Вахтер	28				28
Дежурный по общежитию	28				28
Гардеробщик	28				28
Дворник	28				28
Уборщик служебных помещений	28				28
Подсобный рабочий	28				28
Слесарь-сантехник	28		6		34
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28		6		34
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28		7		35
Водитель автомобиля Фиат Дукато	28	6			34
Водитель автомобиля «Волга» ГАЗ-3110	28	6			34
Водитель автомобиля УАЗ-3962	28	6			34
Водитель автомобиля УАЗ-3303	28	6			34
Водитель автомобиля ГАЗ-33072	28	6			34
Слесарь по ремонту автомашин	28		6		34
Начальник отдела медицинской информатики	28		7	7	42
Программист	28		7	7	42
Инженер-программист	28		7	7	42
Техник-программист	28		7		35
Заведующий сертификационным отделом	28		7	7	42
Инструктор тренажерного класса	28		7	7	42
ЦНИЛ					
Заведующий	56			7	63
Ведущий научный сотрудник	28		7	7	42
Старший научный сотрудник	28		7	7	42
Лаборант-исследователь	28		7	7	42
Делопроизводитель	28		7		35
Техник-лаборант	28		7		35
Кафедра хирургии онкологии и эндоскопии им. профессора Н.А. Баулина					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра травматологии и ортопедии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63

Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра акушерства и гинекологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56				56
Доцент	56				56
Ассистент	56				56
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра офтальмологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56				56
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра оториноларингологии и сурдологии-оториноларингологии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56				56
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра анестезиологии-реаниматологии и скорой медицинской помощи					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра рентгенологии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42

Интерн	28		1		29
Кафедра стоматологии общей практики, стоматологии терапевтической и стоматологии детской					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра терапии, кардиологии и функциональной диагностики					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра терапии, общей врачебной практики, эндокринологии и гастроэнтерологии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра нефрологии и урологии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра ультразвуковой диагностики					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29

Кафедра педиатрии и неонатологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56				56
Доцент	56				56
Ассистент	56				56
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра педиатрии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра психиатрии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра психиатрии-наркологии, психотерапии и сексологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56				56
Доцент	56				56
Ассистент	56				56
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра неврологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра аллергологии и иммунологии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56			7	63

Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра инфекционных болезней					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Аспирант (очный)	42				42
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра рефлексотерапии, физиотерапии и мануальной и мануальной терапии					
Заведующий кафедрой	56				56
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра клинической лабораторной диагностики					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28			7	35
Санитарка (мойщица)	28			7	35
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра пульмонологии и фтизиатрии					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56			7	63
Доцент	56			7	63
Ассистент	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра организации здравоохранения и общественного здоровья					
Заведующий кафедрой	56			7	63
Профессор	56				56

Доцент	56				56
Старший преподаватель	56				56
Ассистент	56				56
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28
Клинический ординатор	42				42
Интерн	28		1		29
Кафедра мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф					
Старший преподаватель	56			7	63
Старший лаборант	28		7	7	42
Лаборант	28		7		35
Делопроизводитель	28		7		35
Уборщик служебных помещений	28				28

*- Дополнительные оплачиваемые отпуска за напряженность в труде и за работу вредными и опасными условиями труда предоставлены на основании заключения аттестации рабочих мест, дополнительные оплачиваемые отпуска действует до результатов проведения специальной оценки условий труда.