

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО сотрудников
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России



М.В.Куприенко
2019

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России



Т.В.Заболотских
« 19 » 2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и Коллективным договором на 2019-2022 годы в целях урегулирования поведения сотрудников Академии, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Академии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Академии (далее - ППО сотрудников). Правила вступают в силу с момента утверждения Коллективного договора. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Академия, в лице ректора.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Академии.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом Академии, иными локальными актами, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений Академии. Они общеобязательны для всех работников с учетом особенностей, вида, уровня и формы работы.

1.7. Пункты Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Академии и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Правилами, - с учетом

мнения ППО сотрудников либо по согласованию с ним.

1.9. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. 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 (ст. 16, 67 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научно-педагогическим работникам, научным работникам, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ).

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается

незаклученным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4. Согласно статьи 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно статьям 70 и 71 ТК РФ. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, 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;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по поводу нарушения правил его применения, а также по существу.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.7. Согласно статьи 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку до 31.12.2020 года, с 01.01.2021 года – сведения о работе по форме СЗИ-ТД, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При приеме на работу работник дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет необходимые справки об отсутствии судимости, состоянии здоровья и другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и несет ответственность за достоверность данных, передаваемых работодателю.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем. С 01.01.2021 года сведения о работе (трудовая книжка) оформляются только в электронной форме.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31.12.2020, 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.

В отдельных случаях при заключении трудового договора с учетом специфики работы, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, предусматривается обязательное предъявление дополнительных документов в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек работников Академии определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.9. К педагогической деятельности в структурных подразделениях Академии, реализующих программы высшего и дополнительного профессионального образования, допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям научно-педагогических работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) проводится в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», и от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса».

Условия избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Академии и соответствующими положениями, принятыми ученым Советом Академии.

2.11. Должности работников Академии, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

2.12. В соответствии со ст. 60.1 Трудового кодекса РФ работники Академии имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников Академии (педагогических и медицинских работников) помимо особенностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 282 ТК РФ).

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по правилам охраны труда и инструктаж по пожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, гражданской обороне, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.15. Согласно ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.17. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку, независимо от ее формы – бумажной или электронной, об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, установленным государственными стандартами, требованиям безопасности труда и Коллективного договора;
- 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;
- объединение в общественные организации, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академии 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 персональных данных, трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Академии имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Академии;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии и ее структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Академии;
- пользоваться в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Для педагогических работников Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Академии определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава и педагогических работников устанавливается ученым Советом Академии дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Академии и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, педагогические и научные работники Академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами Академии и его структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в лечебный и учебный процессы;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники Академии обязаны:

- руководствоваться Уставом Академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав Академии, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Академии;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Академии и ее структурных подразделений.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

4.1. Академия в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 соблюдения, настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Академия в лице органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- заключать Коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений, и порядок контроля их выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных недочетов и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Академии;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований медицинской практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов;
- создавать условия для реализации концепции непрерывного медицинского образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Академией;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать культурно-бытовые условия, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Также для работников структурных подразделений Академии может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – 36-часовая рабочая неделя;

- для административно-хозяйственного персонала и учебно-вспомогательного персонала кафедр – 40-часовая рабочая неделя;

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации);

- графики работы проректоров утверждает ректор, деканов - курирующий проректор;

- графики работы заведующих кафедрами – деканы факультетов по согласованию с учебным отделом;

- графики работы сотрудников:

- а) кафедр – заведующие кафедрами,

- б) клиники кардиохирургии – заведующий клиникой,

- в) НПЛЦ «Семейный врач» – главный врач,

- в) структурных подразделений – руководители подразделений.

Графики сдаются в отдел кадров, работники которого осуществляют контроль их выполнения совместно с представителем профсоюзного комитета работников.

Графики работы педагогических работников и профессорско-преподавательского состава составляются с учетом учебного графика занятий (расписания) и других видов выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями.

Для отдельных категорий работников Академии может меняться режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовой функцией (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), а также утверждаться индивидуальный график работы в соответствии с объемом выполняемой работы.

5.3. Для работников Академии, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Распределение рабочего времени преподавателя в текущем учебном году осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и

индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по направлениям деятельности, а также учебным отделом Академии.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется деканом факультета, заведующим кафедрой, а также другими лицами по поручению ректора.

Учебный отдел осуществляет выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками из числа профессорско-преподавательского состава.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения учебного отдела или лица, отвечающего за организацию учебного процесса в структурном подразделении, по согласованию с проректором по учебной работе.

5.5. Общий режим работы Академии с 08:00 до 17:00 часов. Перерыв для отдыха и питания административно-хозяйственного персонала Академии – с 12:00 до 13:00 часов.

Для работников Академии режим рабочего времени и времени отдыха установлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Академии, – трудовым договором.

5.6. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения преподавателей не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Объем программы высшего образования в очной форме обучения, реализуемой в течение года, составляет 60 зачетных единиц. В Академии учебный год для обучающихся начинается с 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый Совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

Обучение в Академии ведется на русском языке.

Для всех видов аудиторных занятий (кроме практики) академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между занятиями - не менее 10 минут.

5.7. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.8. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями работники учебно-вспомогательного персонала готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.9. Особые режимы работы:

- ненормированный;
- в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная;
- с суммированным учетом рабочего времени;
- с разделением рабочего дня (смены) на части;
- установленные трудовым договором.

5.9.1. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.9.1.1. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.9.1.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.9.1.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9.1.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 7 до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

5.9.1.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.9.1.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.9.1.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.9.1.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один календарный год. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.9.1.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели, а для отдельных категорий работников в соответствии со специальными нормами трудового законодательства.

5.9.2. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.9.2.3. 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.

5.9.4. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

5.9.4.1. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9.5. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени, накопительных ведомостей учета сверхурочной работы и приказов ректора оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.9.5.1. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

5.9.5.2. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

5.9.5.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.9.6. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам труда и образования виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения

профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники Академии извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период (июль, август). Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Академией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Для работников Академии, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, предусмотрены следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) помещение на Доску почета;
- е) представление к званию «Отличник здравоохранения», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Засуженный работник высшей школы Российской Федерации» и др.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

В целях стимулирования труда научно-педагогических и иных работников Академии, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

6.2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.4. Примененные к работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законом, Коллективным договором, льгот и гарантий без ограничения срока давности.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Академии.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Академия имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Профсоюзного комитета работников, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.4. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором и объявляются приказом ректора.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.10. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава и педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Академии. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

7.12. Ректор 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 ППО сотрудников.

7.13. Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление ППО сотрудников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, Коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.14. К работникам-нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения, нарушения требований инструкций по охране труда и нарушения Устава Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Академии.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по безопасности и административно-хозяйственной части, руководители структурных

подразделений, а также материально ответственные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, работники, назначенные в установленном порядке приказом ректора

8.3. В учебных помещениях Академии и его структурных подразделений запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, нахождение в коридорах во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики, иное антиобщественное поведение.

8.4. Ректор обязан обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Академии.

8.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела безопасности Академии и выдаются по списку, установленному проректором по безопасности и административно-хозяйственной части. Порядок получения и сдачи ключей оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.8. Для обучающихся и работников Академии устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Ректор: четверг - с 14.00 до 16.00

Проректоры: вторник, пятница - с 14.00 до 16.00

Руководители Академии, иные должностные лица определяют дни и часы приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими распоряжениями.

Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового
распорядка

Список работников, занимающих должности,
по которым применяется суммированный учет рабочего времени
и продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком
работ, утверждаемым работодателем

Наименование должности	Нормативная продолжительность рабочей недели
Вахтер	40
Врач-анестезиолог-реаниматолог	36
Врач-кардиолог	39
Врач-сердечно-сосудистый хирург	36
Дежурный	40
Медицинская сестра палатная	39
Медицинская сестра-анестезист	36
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39
Сторож	40
Фельдшер-лаборант	39