



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

Ленинградская ул., дом 68, пос. Песочный, Санкт-Петербург, 197758; тел. (812) 439-9555, факс (812) 596-8947,  
e-mail: oncl@rion.spb.ru; https://www.niioncologii.ru ОКПО 01897995; ОГРН 1027812406687; ИНН 7821006887; КПП 784301001

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2025 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" 18 " декабря 2022 г.

рег. № 15758/22-КД

Подпись *[Подпись]*

Принят на общем собрании работников  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»  
Минздрава России

« 27 » декабря 2022 г.

Директор

*[Подпись]*

А.М. Беляев

(фамилия, имя, отчество)

« 27 » декабря 2022 г.



Председатель профсоюзной организации



Д.А. Васильев

(фамилия, имя, отчество)

« 27 » декабря 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области  
организации профсоюза работников здравоохранения РФ

Регистрационный № 553/22-КД от « 26 » декабря 2022 г.



2 000003 643493

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор на 2023-2025 годы (в дальнейшем – Коллективный договор) разработан и заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в соответствии с Отраслевым соглашением по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также уставом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее также – учреждение).

Сторонами настоящего Коллективного договора являются учреждение, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице его руководителя - директора ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя профсоюзного комитета работников учреждения (далее – Профком).

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками учреждения и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях и оплате труда, гарантиях и льготах, улучшение условий и охраны труда Работников, в том числе женщин, предоставляемых Работодателем Работникам учреждения. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.3. Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

1) создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации;

2) усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;

3) создания условий, способствующих повышению безопасности труда;

4) обеспечения роста мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Коллективным договором социальных гарантий, компенсаций и льгот, а также роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников;

5) создания благоприятного климата в трудовом коллективе.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.5. При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет



свое действие в течение периода реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения действие Коллективного договора продолжается в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. Инициатором изменений и дополнений может быть любая Сторона.

1.9. Работодатель обязан в течение пяти дней после подписания Коллективного договора довести его содержание до трудового коллектива. Текст Коллективного договора размещается на стендах учреждения для информации, путем рассылки через 1С:Документооборот, на сервере учреждения в общедоступном каталоге для всех пользователей сети учреждения, в помещении отдела кадров учреждения.

1.10. Работодатель учреждает положение о присвоении почётного звания «Ветеран НМИЦ» (Приложение № 6 к Коллективному договору).

1.11. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами, распространяет свое действие на период с 01.01.2023 по 31.12.2025. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.12. Содержание Коллективного договора доводится до Работников под подпись.

## **2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

2.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

2.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают директор и председатель профсоюзного комитета, подписавшие Коллективный договор.

2.3. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации Коллективного договора и содействовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в учреждении.

## **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых



систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых, в настоящее время, осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда Работников федеральных государственных учреждений», действующих отраслевых нормативных правовых документов, регулирующих особенности оплаты труда по виду экономической деятельности.

3.2. Номенклатура должностей медицинского и фармацевтического персонала учреждения определяется Министерством здравоохранения Российской Федерации (приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»).

3.3. Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, но не ниже предусмотренных федеральным законодательством и законодательством субъекта РФ (Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России»).

3.4. Работодатель обязуется в своей работе руководствоваться Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов», распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

3.5. Стороны договорились, что при формировании и реализации кадровой политики, разработке должностных инструкций, организации обучения Работников, установлении систем оплаты труда Работодатель обязуется применять профессиональные стандарты, организовывать и проводить подготовку и дополнительное образование в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.6. Работодатель обеспечивает дифференциацию оплаты труда Работников, выполняющих работы различной сложности, на основе оценки сложности труда Работников, оптимизации структуры заработной платы и штатной численности Работников и устанавливает действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда от квалификации Работников, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.



## 4. РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору), условиями трудового договора и Коллективного договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

С отдельными Работниками может быть заключен трудовой договор о выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя на территории Российской Федерации при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

4.2. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю при занятии 1 штатной единицы (ст. 350 ТК РФ), а отдельным Работникам – 36, 33 и 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели, установленная медицинским работникам подведомственных Минздраву России организаций, не зависит от результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени за учетный период при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочее время Работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц.

4.3. Стороны договорились о следующем:

1) режим работы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2) разрешить по личному заявлению Работника увеличение допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению, а также по ходатайству руководителя подразделения по индивидуальному графику следующим категориям Работников:

1) беременным женщинам;

2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в



возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

3) лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, при пятидневной рабочей неделе уменьшается на один час.

В условиях непрерывного технологического процесса и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с его согласия, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.7. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и с соблюдением требований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.8. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с учетом требований, установленных ст. 113 ТК РФ.

Допускаются работы в нерабочие праздничные и выходные дни, необходимые для медицинского обслуживания населения, оказания населению специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, участия в разработке клинических рекомендаций (протоколов лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, образовательной деятельности по реализации программ ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительных профессиональных программ, организационно-методического и научно-методического руководства в сфере организации и оказания медицинской помощи по закрепленным профилям, фармацевтической деятельности, заготовки, хранения, обеспечения безопасности и клинического использования донорской крови и ее компонентов, деятельности, связанной с источниками ионизирующих излучений и радиоизотопов и иной уставной деятельности.

Прием пациентов в эти дни обусловлен необходимостью проведения обследований и процедур по графику. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного Работника для сверхурочной работы в порядке, установленном ТК РФ, или с согласия Работника для работы по совместительству, оформленной по отдельному



трудовому договору.

4.9. В течение рабочего дня Работодатель представляет Работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставляемого перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых.

4.12. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Работникам, являющимся научными сотрудниками и занимающими должности заместителя директора, ученого секретаря, заведующих научными подразделениями, научных (в том числе главных, ведущих, младших) сотрудников ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 28 календарных дней.

4.14. Работникам, являющимся научными сотрудниками и занимающими должности заведующего научным отделом, заведующего научным отделом-главного научного сотрудника, главного научного сотрудника предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

4.15. Педагогическим Работникам, занимающим должности ассистента, доцента, профессора, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней, старшего методиста, методиста предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 42 календарных дня.

4.16. Педагогическим Работникам, занимающим должности заведующего отделом учебно-методической работы, заведующего отделением (центром) отдела учебно-методической работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

4.17. Санитару/санитарке, класс условий труда которым не установлен или установлен как допустимый или как вредный класс труда первой степени, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

4.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными условиями труда, а также Работникам с



ненормированным рабочим днем.

Перечень подразделений и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются сокращенное рабочее время, осуществляются выплаты компенсационного характера и предоставляется дополнительный отпуск, утверждается приказом директора учреждения.

Ежегодный дополнительный отпуск Работникам с ненормируемым рабочим днем устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Коллективному договору.

4.19. Работодатель предоставляет Работникам отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- 1) заключения брака - 3 календарных дня;
- 2) отцу при рождении ребенка - 3 календарных дня (в течение 10 дней со дня рождения ребёнка);
- 3) смерти лиц, состоящих с Работником в близких родственных отношениях (отец, мать, муж, жена, дети) - 3 календарных дня (в течение 9 дней со дня смерти);
- 4) матерям, имеющих детей первоклассников, - 1 сентября - по согласованию с руководителем подразделения.

Работник обязуется предоставить документы, являющиеся основанием к предоставлению отпуска по указанным случаям, в течение 7 календарных дней после выхода на работу.

4.19. 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.

4.20. Руководитель подразделения обязуется разрабатывать проект графика отпусков с учетом специфики рабочего процесса подразделения. При планировании графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, закупок, планы повышения квалификации Работников, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

4.21. Работодатель обязан знакомить Работников с графиком отпусков не позднее чем за 2 недели до начала нового календарного года.

## **5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются ТК РФ, Федеральными законами «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и настоящим Коллективным договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению





сторон и в письменной форме. Условия трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с трудовым законодательством или Коллективным договором, являются недействительными.

5.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и Коллективного договора.

5.3. Работодатель и Работник обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора.

Работники могут привлекаться Работодателем для выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, лишь в случаях, предусмотренных в ТК РФ и только с их согласия на основе дополнительно заключенного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, с указанием сроков, условий и размеров доплаты за выполнение дополнительной работы.

5.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры подразделений с их реорганизацией (преобразованием), приводящие к сокращению численности (штата) работающих, рассматриваются с учетом мнения Профкома с целью обеспечения социальных гарантий Работникам.

О предполагаемом сокращении численности (штата) Работников учреждения, его подразделений, в том числе переводе на режим неполной занятости, Работодатель обязан письменно уведомить Профком не позднее, чем за два месяца с обоснованием необходимости проведения вышеуказанных мероприятий.

При принятии решения о возможном массовом сокращении численности (штата) Работодатель уведомляет Профком о сокращении. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель и Профком проводят взаимные консультации и мероприятия, направленные на трудоустройство высвобождаемых Работников, их переквалификацию в подразделениях учреждения.

5.5. Работодатель разрабатывает положения о подразделениях, должностные инструкции для Работников, график рабочего времени и доводит их до сведения Работников. Работодатель имеет право вводить скользящий график работы для Работников без ущерба для лечебного, научного и учебного процессов.

5.6. Работодатель предоставляет установленные законодательством гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру и докторантуру, кандидатских экзаменов и обеспечивает необходимые условия работы аспирантов, докторантов и соискателей.

5.7. По письменному заявлению (заявлению в виде электронного документа)



Работника Работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать Работнику безвозмездно документы, связанные с работой, либо их копии в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

5.8. Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации Работников всех категорий с учетом имеющихся средств и мнения руководителя подразделения о соответствующих формах обучения. Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

5.9. В случае противоречия условий Коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров, заключенных с Работниками, на которых распространяется действие Коллективного договора, или присоединившимися к Коллективному договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работников.

5.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.11. Стороны договорились, что заработная плата Работнику переводится на его счет, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении Работника.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель обязуется:

1) обеспечивать соблюдение государственных нормативных требований охраны труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

2) создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

3) обеспечивать выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных в Приложении № 3 к Коллективному договору;

4) обеспечивать обучение по охране труда Работников, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5) обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, и оценке уровня их воздействия на работника, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

б) за счет собственных средств обеспечивать приобретение и выдачу



Работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7) обеспечивать Работников средствами коллективной защиты;

8) за счет собственных средств обеспечивать приобретение и выдачу Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и работах, связанных с загрязнением, а также с целью соблюдения гигиены труда, правил личной гигиены, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и санитарного законодательства;

9) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

10) устанавливать гарантии и компенсации Работникам в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) обеспечивать, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

12) не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

13) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

14) обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств



событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с требованиями действующего законодательства;

15) обеспечивать информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

16) предусматривать финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

1) систематически контролировать состояние охраны труда;

2) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем периодичности проведения инструктажей и обучения Работников по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировки на рабочем месте;

3) осуществлять контроль применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

4) осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении;

5) участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов по охране труда в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом создает на паритетной основе комиссию (комитет) по охране труда из представителей Работодателей и профессионального союза.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

**Работодатель обязуется:**

7.1. Своевременно и в полном объеме исчислять и перечислять налоги, сборы, страховые взносы в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

7.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний путем:

1) проведения вакцинации отдельных категорий Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;



2) проведения медицинских осмотров Работников учреждения в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

7.3.Использовать собственные средства учреждения на:

1) оказание материальной помощи в связи с несчастным случаем на производстве;

2) смертью работающего или членов его семьи (родителей, супруга(и), детей);

3) выделение средства на приобретение подарков Работникам учреждения и их детям при наличии финансовой возможности.

7.4.Работодатель вправе на основании локального акта Работодателя предоставить Работникам или отдельным категориям Работников преимущество в виде возможности пройти медицинское обследование, в том числе путём проведения отдельных диагностических исследований, в целях выявления у работников социально значимых заболеваний, а также проведения профилактики социально значимых заболеваний. Преимущество, установленное настоящим пунктом Коллективного договора, предоставляется за счёт средств, полученных Работодателем от приносящей доход деятельности, и только в том случае, если финансово-экономическое положение Работодателя позволяет предоставить работникам такое преимущество.

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.5.Осуществлять контроль за проведением лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья Работников Учреждения.

7.6.Осуществлять контроль за правильностью применения Федерального закона «О страховых пенсиях», за выполнением условий Коллективного договора, соблюдением норм и правил по охране труда, соблюдением порядка возмещения вреда, причиненного увечьем, профзаболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с выполнением Работниками трудовых обязанностей.

7.7.Контролировать финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда.

7.8.Представлять к поощрению особо отличившихся в деле улучшения условий и охраны труда, снижения производственного травматизма и профзаболеваний, реализации Коллективного договора Почетными грамотами Профкома, Территориального комитета профсоюза (далее – Теркома), премиями.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

8.1.Работодатель обязан безвозмездно предоставить профсоюзному комитету Работников, действующему в учреждении, помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые



нормативные правовые документы, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

8.2. Работодатель вправе выделить денежные средства на физкультурно-оздоровительную работу при наличии финансирования.

8.3. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью являются:

Приложение №1 «Положение об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России»;

Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России»;

Приложение №3 «План мероприятий по улучшению условий и охране труда на 2023-2025 годы»;

Приложение №4 «Положение о порядке оказания материальной помощи Работникам ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России»;

Приложение №5 «Перечень должностей работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России с ненормированным рабочим днем»;

Приложение №6 «Положение о присвоении звания «Ветеран НМИЦ» ФГБУ НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России».



**Положение  
об оплате труда работников  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых, в настоящее время, осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказом Минтруда от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», действующих отраслевых нормативных правовых документов, регулирующих особенности оплаты труда по виду экономической деятельности, и с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, или профессиональных стандартов и других нормативных правовых документов, устанавливающих квалификационные требования;

3) номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала учреждения, которая определяется Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ;

5) требований ст. 57 ТК РФ к указанию наименований должностей, профессий в штатном расписании и квалификационных требований к ним в соответствии с решением работодателя, за исключением должностей и профессий, с выполнением работ по которым связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;



б) государственных гарантий по оплате труда, включая величину минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, сроки и очередность выплаты заработной платы, индексации заработной платы работникам на основании соответствующих государственных правовых нормативных актов;

7) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

8) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

9) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

10) мнения представительного органа работников.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Работники) в улучшении производственных и экономических результатов деятельности учреждения и направлено на усиление связи оплаты труда Работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы учреждения в целом.

1.3. Положение регулирует порядок оплаты труда Работников учреждения, в том числе Работников обособленных структурных подразделений.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

1) заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

2) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

3) выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере за особые условия труда;

4) выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу.

1.5. Оплата труда Работников учреждения включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты (надбавки и доплаты) компенсационного характера в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и перечнем видов выплат компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления.





1.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.9. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.10. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам Работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

Во всех случаях, когда повышение должностных окладов Работников предусматривается в процентах, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Работникам приказом директора за исключением доплаты к заработной плате Работника до минимального размера оплаты труда.

1.11. Размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты включаются в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, за исключением компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых приказом директора с согласия Работника на определенный период (в том числе разовых).

1.12. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда:

- 1) Работников сферы научных исследований и разработок и Работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- 2) медицинских и фармацевтических Работников;
- 3) Работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора на календарный год и включает перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом директора.

1.14. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение



помимо Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других Работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Фонд оплаты труда Работников учреждения формируется на календарный год, исходя из общего объема средств учреждения, поступающих из федерального бюджета на выполнение государственного задания, средств, поступающих от деятельности в области обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности учреждения и средств субсидий на иные цели.

1.16. Индексация заработной платы Работникам производится на основании соответствующих государственных нормативно-правовых актов.

1.17. Заработная плата выплачивается в рамках норм действующего законодательства Российской Федерации непосредственно работнику через кассу учреждения либо перечисляется на счет Работника в банке не позднее 8 и 23 числа каждого месяца.

## **2. Порядок установления окладов (должностных окладов) Работников учреждения**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее соответственно - профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни), либо на основе структур окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда (приложение №1 к настоящему Положению).

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по должностям служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

1) работников высшего и дополнительного профессионального образования - утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

2) работников сферы научных исследований и разработок - утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.06.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

3) руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей - утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», а также ПКГ других отраслей,



необходимых для выполнения целей и задач, определенных уставом учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям;

4) медицинских и фармацевтических работников, - утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

5) работников медицинских организаций, - утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

б) работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов (должностных окладов).

2.2.К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливается должностной коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности.

2.3.Размер выплаты по должностному коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера базового оклада Работника на должностной коэффициент.

2.4.Применение должностного коэффициента к окладу по занимаемой должности образует должностной оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.Размеры должностных коэффициентов к окладу по занимаемой должности устанавливаются всем Работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1.В соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822) Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или



исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Оплата труда Работников учреждений, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

3.3. Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

3.4. Перечень Работников, которым устанавливается повышенный размер оплаты труда в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях, утверждается приказом по учреждению.

3.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 50 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.9. Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни и в ночное время осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.



Оплата сверхурочной работы и работы в выходные или праздничные дни производится на основании приказов директора. Работа в ночное время оплачивается на основании табеля учета рабочего времени.

3.10. Работникам могут устанавливаться другие выплаты в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами или по соглашению сторон трудового договора.

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; материальная помощь**

##### **Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Для усиления материальной заинтересованности Работников в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также в целях социальной защищенности и поощрения за длительный стаж работы в учреждениях здравоохранения предусматриваются формы материального стимулирования и оказания материальной помощи. На выплаты стимулирующего характера могут направляться средства из бюджетных и внебюджетных источников.

4.2. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат (Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818):

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (за перевыполнение отраслевых норм нагрузки, за участие в федеральных и отраслевых программах, за обеспечение условий для лечебного и научного процесса);

2) надбавки за качество выполняемых работ (за качественное выполнение отраслевых стандартов и соблюдение протоколов ведения больных, за применение в практической работе новых медицинских технологий);

3) премиальные выплаты по итогам работы;

4) надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливаются в структурных подразделениях по осуществлению медицинской деятельности в следующих максимальных размерах: 10 процентов должностного оклада после трех лет работы и 20 процентов по окончании пяти лет непрерывной работы. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения (надбавка за выслугу лет) представлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

5) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен Работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.



Размер персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается – до 20. Решение о назначении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором персонально в отношении конкретного Работника.

4.3. Критериями установления надбавок (за интенсивность и высокие результаты, качество работы, персональный повышающий коэффициент), премиальных выплат являются:

1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

2) интенсивность труда Работника, связанная с текущими изменениями в научном, лечебном, учебном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждением, обеспечением ее безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Учреждения;

3) показатели проводимых в учреждении рейтинговых оценок качества научной и образовательной деятельности структурных подразделений;

4) внедрение инновационных процессов и новых технологий в научный, лечебный и образовательный процессы, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание учреждения, административное и кадровое управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, бухгалтерский учет;

5) другие показатели качества и интенсивности труда Работника, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.

4.4. Стимулирующие выплаты Работникам устанавливаются приказом директора в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах в пределах средств, выделенных на оплату труда.

4.5. Надбавки за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ и персональный повышающий коэффициент устанавливаются на определенный период. При изменении показателей, объема, качества выполняемых работ (услуг), а также в случае отсутствия или недостаточности у учреждения средств, выделенных на оплату труда, надбавки могут быть изменены или отменены приказом директора.

4.6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ, персональный повышающий коэффициент отменяются при переводе Работника на другую должность или в другое структурное подразделение.

4.7. По отдельным должностям Работников устанавливается надбавка к должностному окладу в размере:

1) возложение материальной ответственности - 10 %;

2) по должностям заведующих научных и клинических подразделений из числа медицинских, фармацевтических и научных сотрудников - 20 %;

3) по должностям старшей медицинской сестры, старшей операционной медицинской сестры и старшего фармацевта – 10 %.



4.8. Научным сотрудникам, устанавливается доплата в размере:

- 1) 500 рублей за должность научного сотрудника;
- 2) 1000 рублей за должность старшего научного сотрудника;
- 3) 1500 рублей за должность ведущего научного сотрудника;
- 4) 2000 рублей за должность главного научного сотрудника.

Научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу, имеющим ученую степень, устанавливается доплата в размере:

- 1) 3000 рублей за ученую степень кандидата наук;
- 2) 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

Профессорско-преподавательскому составу, имеющим ученое звание, устанавливается доплата в размере:

- 1) 3000 рублей за ученое звание доцента;
- 2) 7000 рублей за ученое звание профессор.

Надбавки за ученую степень не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук.

4.10. К окладу по соответствующим ПКГ медицинским и фармацевтическим Работникам устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания.

Размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания:

- 1) к окладу за вторую квалификационную категорию – 0,1;
- 2) к окладу за первую квалификационную категорию – 0,2;
- 3) к окладу за высшую квалификационную категорию – 0,3;
- 4) к окладу за ученую степень доктора наук – 0,2;
- 5) к окладу за ученую степень кандидата наук – 0,1;
- 6) к окладу за наличие почетного звания – 0,1.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у Работника двух почетных званий «Заслуженный врач» и «Народный врач» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

4.11. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении стажа непрерывной работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

2) при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;



3) при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

4) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.12. Главному врачу разрешается вести в клинических подразделениях учреждения работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности. Указанная работа независимо от ее характера и объема, отражается в соответствующих документах учета работы. Размер доплаты определяется приказом директора на календарный год.

### **Материальная помощь**

Материальная помощь работникам учреждения оказывается в порядке, установленном Положением о порядке оказания материальной помощи Работникам учреждения (приложение № 5 к Коллективному договору).

## **5. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заместителям директора, имеющим ученую степень, устанавливается доплата в размере:

- 1) 3000 рублей за ученую степень кандидата наук;
- 2) 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

Надбавки за ученую степень не применяются в отношении Работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук.

5.3. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

5.4. Конкретный размер должностного оклада заместителям и главному бухгалтеру устанавливается приказом директора и включается в штатное расписание.

5.5. Доплата за выполнение лечебной работы устанавливается на основании приказа директора о допуске к выполнению лечебной работы. Со дня присвоения, повышения, снижения или истечения срока действия квалификационной категории приказом директора доплата за выполнение лечебной работы устанавливается в новом размере.





5.6. Другие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора в размерах и порядке, согласно трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам или по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру директором могут устанавливаться стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом «Выплаты стимулирующего характера».

## **6. Способы расчёта выплат, включаемых в состав заработной платы Работника**

Для начисления заработной платы Работникам учреждения используется следующий перечень выплат, включаемых в состав оплаты труда Работника:

п/н	Наименование выплаты	Способ начисления выплаты
1.	Доплата за вредность	в % от должностного оклада за отработанное время
2.	Доплата за секретность	в % от должностного оклада за отработанное время
3.	Доплата за ученую степень (процент)	в % от должностного оклада за отработанное время
4.	Коэффициент по категории	в % от должностного оклада за отработанное время
5.	Надбавка за возложение материальной ответственности	в % от должностного оклада за отработанное время
6.	Надбавка за выполнение государственного задания	в % от должностного оклада за отработанное время
7.	Надбавка за выполнение объёма МП в рамках базовой программы ОМС	в % от должностного оклада за отработанное время
8.	Надбавка за заведование (руководство) подразделением	в % от должностного оклада за отработанное время
9.	Надбавка за качество выполнения работ	в % от должностного оклада за отработанное время
10.	Надбавка за непрерывный стаж работы	в % от должностного оклада за отработанное время
11.	Надбавка по должности старшей медицинской сестры	в % от должностного оклада за отработанное время
12.	Персональный повышающий коэффициент	в % от должностного оклада за отработанное время
13.	Расширение зоны обслуживания	в % от должностного оклада за отработанное время
14.	Совмещение профессий	в % от должностного оклада за отработанное время
15.	Дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день	по среднему за 12 месяцев
16.	Дополнительный отпуск по вредности	по среднему за 12 месяцев
17.	Компенсация отпуска (Отпуск основной)	по среднему за 12 месяцев
18.	Компенсация отпуска (Отпуск по вредности)	по среднему за 12 месяцев

19.	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	по среднему за 12 месяцев
20.	Оплата по среднему донорский день	по среднему за 12 месяцев
21.	Оплата по среднему дополнительные дни	по среднему за 12 месяцев
22.	Оплата по среднему заработку	по среднему за 12 месяцев
23.	Отпуск основной	по среднему за 12 месяцев
24.	Отпуск по Коллективному договору	по среднему за 12 месяцев
25.	Доплата за должность научного сотрудника	суммой за отработанное время
26.	Доплата за работу в ночное время	суммой за отработанное время
27.	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	суммой за отработанное время
28.	Надбавка за лечебно-диагностическую работу	суммой за отработанное время
29.	Надбавка за организацию работы по выполнению государственного задания	суммой за отработанное время
30.	Оплата отгула за работу в праздничный/выходной день	суммой за отработанное время
31.	Оплата по окладу (дистанционная работа временно)	суммой за отработанное время
32.	Оплата по окладу (дистанционная работа)	суммой за отработанное время
33.	Оплата по окладу (по часам)	суммой за отработанное время
34.	Оплата работы в праздничные и выходные дни	суммой за отработанное время
35.	Оплата работы в праздничные и выходные дни за отгул	суммой за отработанное время
36.	Оплата сверхурочных часов в двойном размере	суммой за отработанное время
37.	Оплата сверхурочных часов в полуторном размере	суммой за отработанное время
38.	Совмещение должностей	суммой за отработанное время
39.	Ученая степень	суммой за отработанное время
40.	Возмещение услуг (Коллективный договор п.7.3)	фиксированной суммой
41.	Выплата к юбилейной дате	фиксированной суммой
42.	Доплата за оказание платных услуг	фиксированной суммой
43.	Доплата по ОМС	фиксированной суммой
44.	Компенсация трудозатрат по Гранту РФ	фиксированной суммой
45.	Материальная помощь	фиксированной суммой
46.	Материальная помощь, не облагаемая налогами	фиксированной суммой
47.	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (суммой)	фиксированной суммой
48.	Начисление суточных для НДФЛ	фиксированной суммой
49.	Премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей	фиксированной суммой
50.	Премия за призовое место в конкурсе молодых ученых	фиксированной суммой
51.	Премия по итогам работы за квартал	фиксированной суммой
52.	Разовая премия	фиксированной суммой
53.	Разовая премия (АКИ ствол. клетки)	фиксированной суммой
54.	Разовая премия (АКИ)	фиксированной суммой
55.	Разовая премия (Анализ и оценка организации медицинской помощи с субъектах РФ)	фиксированной суммой
56.	Разовая премия (За активную учебно-методическую и образовательную деятельность)	фиксированной суммой

57.	Разовая премия (За ведение табеля)	фиксированной суммой
58.	Разовая премия (За инвентаризацию)	фиксированной суммой
59.	Разовая премия (За организацию работы применения телемедицинских технологий)	фиксированной суммой
60.	Разовая премия (За участие в Форуме)	фиксированной суммой
61.	Разовая премия (ЛЭК)	фиксированной суммой
62.	Разовая премия (Орг. метод. обеспечение и аналитическая деятельность)	фиксированной суммой
63.	Разовая премия (Протоколы)	фиксированной суммой
64.	Разовая премия (Публикационная деятельность)	фиксированной суммой

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Почасовая оплата труда Работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливается на календарный/учебный год приказом директора с учетом требований нормативных правовых документов по указанному вопросу.

7.2. Дополнительные выплаты работникам за счет внебюджетных средств, поступивших от оказания платных медицинских, научно-исследовательских и образовательных услуг, а также по программам оказания высокотехнологичной медицинской помощи, обязательного медицинского страхования и иным программам определяются утвержденными положениями и приказами директора.

7.3. Работникам могут устанавливаться другие выплаты в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами или по соглашению сторон трудового договора.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников ФГБУ «НМИЦ онкологии  
им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

**Размеры должностных окладов  
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры  
повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности  
работников федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени  
Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

№ п/п	Должность сотрудника	Базовый оклад	Коэффициент по должности	Должностной оклад
<b>1.</b>	<b>ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня:</b>	<b>16 300,00</b>		
1.1	<b>4 квалификационный уровень:</b> Лаборант-исследователь		<b>1,00</b>	<b>16 300</b>
<b>2.</b>	<b>ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>	<b>16 300,00</b>		
2.1	<b>1 квалификационный уровень:</b> Научные сотрудники: младший научный сотрудник, научный сотрудник		1,02	<b>16 626</b>
2.2	<b>2 квалификационный уровень:</b> Научные сотрудники: старший научный сотрудник Заведующий (начальник): структурного подразделения, кроме должностей отнесенных к 3-4 квалификационным уровням		1,22	<b>19 886</b>
2.3	<b>3 квалификационный уровень:</b> Научные сотрудники: ведущий научный сотрудник Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник): научно-исследовательской лабораторией, входящей в состав научно-исследовательского отдела, отделения		1,30	<b>21 190</b>
2.4	<b>4 квалификационный уровень:</b> Научные сотрудники: главный научный сотрудник Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом, ученый секретарь		1,40	<b>22 820</b>
<b>3.</b>	<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>	<b>16 300,00</b>		
3.3	<b>3 квалификационный уровень:</b> Методист		1,16	<b>18 908</b>
3.4	<b>4 квалификационный уровень:</b> Старший методист		1,18	<b>19 234</b>



4.	<b>ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений</b>	<b>16 300,00</b>		
4.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b> Ассистент		2,50	<b>40 750</b>
4.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b> Начальник (заведующий) отдела: учебного (учебно-методического, методического), аспирантуры и ординатуры		2,72	<b>44 336</b>
4.3.	<b>3 квалификационный уровень:</b> Доцент		2,80	<b>45 640</b>
4.4.	<b>4 квалификационный уровень:</b> Профессор		2,90	<b>47 270</b>
5.	<b>ПКГ Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
	Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; фасовщица		1,00	<b>16 300</b>
6.	<b>ПКГ Средний медицинский и фармацевтический персонал</b>	<b>16 300,00</b>		
6.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b> Медицинский статистик; медицинская сестра стерилизационной; медицинский регистратор		1,05	<b>17 115</b>
6.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант		1,20	<b>19 560</b>
6.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра приемного отделения; фармацевт; медицинская сестра по физиотерапии; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), медицинская сестра по массажу		1,38	<b>22 494</b>
6.4.	<b>4 квалификационный уровень:</b> Операционная медицинская сестра; медицинская сестра - анестезист; медицинский технолог; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной		1,56	<b>25 428</b>
6.5.	<b>5 квалификационный уровень:</b> Старшая медицинская сестра (операционная медицинская сестра, медсестра-анестезист), старший фармацевт		1,75	<b>28 525</b>
7.	<b>ПКГ Врачи и провизоры</b>	<b>16 300,00</b>		
7.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b> Врач-стажёр, провизор-стажёр		1,80	<b>29 340</b>
7.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b> Врачи-специалисты, кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3-4 квалификационным уровням; провизор-технолог; провизор-аналитик		1,85	<b>30 155</b>
7.3.	<b>3 квалификационный уровень:</b> Врачи-специалисты стационарных подразделений, кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4		2,13	<b>34 719</b>



	квалификационному уровню.			
7.4	<b>4 квалификационный уровень:</b>			
	Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационаре; врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-патологоанатом		2,32	<b>37 816</b>
<b>8.</b>	<b>ПКГ Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)</b>	<b>16 300,00</b>		
8.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b>			
	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией); начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории), кроме заведующих, отнесенных к 2 квалификационному уровню		2,50	<b>40 750</b>
8.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b>			
	Заведующий отделением хирургического профиля стационаров, заведующий отделением анестезиологии-реанимации, заведующий патологоанатомическим отделением		2,70	<b>44 010</b>
<b>9.</b>	<b>ПКГ Должности работников сельского хозяйства третьего уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
9.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b>			
	Ветеринарный врач, зоотехник		1,43	<b>23 309</b>
<b>10.</b>	<b>ПКГ Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг</b>	<b>16 300,00</b>		
10.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b>			
	Инструктор-методист по лечебной физкультуре		1,50	<b>24 450</b>
10.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b>			
	Биолог, медицинский физик, медицинский психолог, химик-эксперт медицинской организации		1,70	<b>27 710</b>
<b>11.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые должности служащих первого уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
11.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b>			
	Агент по снабжению, архивариус, дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, кассир, статистик		1,00	<b>16 300</b>
11.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b>			
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"		1,01	<b>16 463</b>
<b>12.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые должности служащих второго уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
12.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b>			
	Лаборант; техник, администратор, диспетчер, секретарь руководителя		1,03	<b>16 789</b>
12.2.	<b>2 квалификационный уровень</b>			
	Заведующий архивом; заведующий камерой хранения; заведующий хозяйством; заведующий		1,05	<b>17 115</b>

	складом, заведующий канцелярией			
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"			
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория			
12.3.	<b>3 квалификационный уровень:</b> Заведующий производством (шеф-повар), заведующий научной библиотекой, начальник хозяйственного отдела		1,09	<b>17 767</b>
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория			
12.4.	<b>4 квалификационный уровень:</b> Заведующий виварием		1,10	<b>17 930</b>
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"			
12.5.	<b>5 квалификационный уровень:</b> Начальник гаража, начальник участка		1,12	<b>18 256</b>
<b>13.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
13.1.	<b>1 квалификационный уровень:</b> Аналитик бухгалтер; документовед; инженер; инженер по метрологии; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); инженер по автоматизированным системам управления; инженер-технолог, менеджер, переводчик; специалист; специалист по персоналу; экономист; юрисконсульт; эксперт, специалист по связям с общественностью		1,14	<b>18 582</b>
13.2.	<b>2 квалификационный уровень:</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория		1,16	<b>18 908</b>
13.3.	<b>3 квалификационный уровень:</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория		1,18	<b>19 234</b>
13.4.	<b>4 квалификационный уровень:</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"		1,20	<b>19 560</b>
13.5.	<b>5 квалификационный уровень:</b> Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях; заместитель главного бухгалтера		1,25	<b>20 375</b>
<b>14.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые должности служащих</b>	<b>16 300,00</b>		





	<b>четвертого уровня</b>			
14.1.	<b><i>1 квалификационный уровень:</i></b> Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник планово-экономического отдела; руководитель службы охраны труда; начальник отдела эксплуатации медицинского оборудования; начальник производственно-технического отдела; начальник юридического отдела		1,32	<b>21 516</b>
	<b><i>2 квалификационный уровень:</i></b> Главный энергетик		1,38	<b>22 494</b>
<b>15.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
15.1.	<b><i>1 квалификационный уровень:</i></b> Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Грузчик; дворник; дезинфектор, кастелянша; кладовщик; лифтер; уборщик производственных и служебных помещений; рабочий по уходу за животными; подсобный рабочий; садовник, гардеробщик, швея, машинист по стирке и ремонту спец.одежды		1,00	<b>16 300</b>
	<b><i>2 квалификационный уровень:</i></b> Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"		1,02	<b>16 626</b>
<b>16.</b>	<b>ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
16.1.	<b><i>1 квалификационный уровень:</i></b> Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих водитель автомобиля		1,03	<b>16 789</b>
	<b><i>2 квалификационный уровень:</i></b> Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,05	<b>17 115</b>
16.3.	<b><i>3 квалификационный уровень:</i></b> Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и		1,07	<b>17 441</b>

	профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"			
16.4.	<b>4 квалификационный уровень:</b>			
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)		1,09	<b>17 767</b>
<b>17.</b>	<b>ПКГ Должностей работников печатных средств массовой информации третьего уровня</b>	<b>16 300,00</b>		
17.1.	<b>2 квалификационный уровень:</b>			
	Редактор, дизайнер		1,16	<b>18 908</b>
17.2.	<b>3 квалификационный уровень:</b>			
	Редактор второй категории		1,18	<b>19 234</b>

**Размеры должностных окладов работников федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, не включенных в ПКГ**

№ п/п	Должность сотрудника	Базовый оклад	Коэффициент по должности	Должностной оклад
1	Главный врач	<b>16 300,00</b>	3,60	58 680,00
2	Заместители главного врача	<b>16 300,00</b>	3,00	48 900,00
3	Главная медицинская сестра	<b>16 300,00</b>	2,10	34 230,00
4	Главный инженер, главный юрисконсульт, руководитель службы информатизации, руководитель информационно-сервисной службы, руководитель контрактной службы, руководитель службы эксплуатации и управления проектами	<b>16 300,00</b>	1,38	22 494,00
5	Начальник отдела по делам ГО и ЧС, отдела планирования закупок, отдела осуществления закупок, отдела ремонтно-технической эксплуатации, хозяйственной части, заместитель руководителя службы информатизации	<b>16 300,00</b>	1,32	21 516,00
6	Заместитель начальника планово-экономического отдела	<b>16 300,00</b>	1,25	20 375,00
7	Начальник службы радиационной безопасности, помощник руководителя	<b>16 300,00</b>	1,20	19 560,00
8	Администратор безопасности компьютерных систем и сетей, модератор, системный администратор	<b>16 300,00</b>	1,14	18 582,00
	2 категории	<b>16 300,00</b>	1,16	18 908,00
	1 категории	<b>16 300,00</b>	1,18	19 234,00
	ведущий	<b>16 300,00</b>	1,20	19 560,00
9	Старший администратор баз данных	<b>16 300,00</b>	1,18	19 234,00
10	Библиотекарь, инспектор по учету и бронированию военнообязанных, видео оператор	<b>16 300,00</b>	1,03	16 789,00
11	Заведующий прачечной, Заведующий музеем, публикатор	<b>16 300,00</b>	1,05	17 115,00
12	Музейный смотритель, регистратор	<b>16 300,00</b>	1,00	16 300,00
13	Старший специалист	<b>16 300,00</b>	1,18	19 234,00
14	Помощник руководителя	<b>16 300,00</b>	1,20	19 560,00





**Положение  
о порядке исчисления стимулирующих выплат  
за продолжительность непрерывной работы  
в учреждениях здравоохранения**

**1. Размер стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения**

Стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы устанавливаются в структурных подразделениях по осуществлению медицинской деятельности в следующих максимальных размерах: 10 процентов должностного оклада после трех лет работы и 20 процентов по окончании пяти лет непрерывной работы.

**2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки**

**2.1. В стаж работы засчитывается:**

1) время непрерывной работы: как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров - интернов, врачей и провизоров - стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

2) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

3) время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

4) время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

5) время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

б) время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

7) время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

8) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

9) время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

10) время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

11) время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.1.1. Работникам, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

1) время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

3) время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

4) время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.



2.1.2. Работникам, без каких-либо условий и ограничений: время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

## **2.2. Стаж работы сохраняется:**

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

### **2.2.1. Не позднее одного месяца:**

1) со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

2) после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

3) после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

4) со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

5) после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

6) со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях системы здравоохранения и социальной защиты населения;

7) со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

### **2.2.2. Не позднее двух месяцев:**

1) со дня увольнения из учреждений системы здравоохранения, социальной защиты населения и должностей, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2) перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

### **2.2.3. Не позднее трех месяцев:**

1) после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;



2) со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

3) со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда.

2.2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях).

2.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях):

1) эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

2) зарегистрированным в центрах занятости населения как безработным;

3) получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

4) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

5) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

6) женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

7) занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

1) расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-





инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

2) работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

3) отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.2.1 - 2.2.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Положение разработано на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.2008 № 463н «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации».



Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников ФГБУ «НМИЦ онкологии  
им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

**Перечень подразделений и должностей,  
работа в которых предусматривает работу в ночное время и дает право  
работникам на компенсационные выплаты за работу в ночное время**

№ п/п	Наименование подразделений	Должность
<b>Подразделения, работа в которых дает право медицинским работникам на компенсационные выплаты за работу в ночное время в размере 50% от оклада за фактически отработанное время, считающееся ночными (с 22 до 6 часов)</b>		
1	Все клинические отделения	Медицинская сестра палатная (постовая), Младшая медицинская сестра по уходу за больными
2	Отделение гематологии и химиотерапии с палатой реанимации и интенсивной терапии	Медицинская сестра палатная (постовая), Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными, Врач-анестезиолог-реаниматолог, Врач-онколог и Врач-гематолог в период проведения пациентам трансплантации
3	Отделение анестезиологии - реанимации	Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист
4	Отделение лабораторной диагностики	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
5	Операционный блок	Операционная медицинская сестра/брат
6	Врачебный персонал, дежурство по графику, по клинике	Врач
<b>Подразделения, работа в которых дает право работникам на компенсационные выплаты за работу в ночное время в размере 50% от оклада за фактически отработанное время, считающееся ночными (с 22 до 6 часов)</b>		
7	Отдел главного энергетика	Лифтер, слесарь-ремонтник
8	Отдел эксплуатации медицинского оборудования	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно приглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения Работников Учреждения, способствуют улучшению качества выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины – обязанность каждого Работника Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ТК РФ предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 2) сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения). Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний по квалификационным требованиям к данной специальности в соответствии с профессиональным стандартом по занимаемой должности;



5) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии);

7) справку об отсутствии судимости в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ.

Прием на работу отдельных категорий сотрудников (научные сотрудники), в том числе руководящих кадров, проводится на конкурсной основе.

2.2. Работодатель проводит анализ соответствия образования и квалификационных требований по специальности для кандидата на вакантную должность, используя в том числе и профессиональные стандарты в соответствии с настоящим Коллективным договором, ст. 195.3 ТК РФ.

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и оформления приказа по учреждению.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

1) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по действующей форме на дату начала отпуска по беременности и родам);

2) для получения права на стандартные налоговые вычеты на Работника и на детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2 НДФЛ с предыдущего места работы (п.п. 1 - 4 п. 1 ст. 218 НК РФ);

3) в случае приема на работу по внешнему совместительству – справку об условиях и характере труда на рабочем месте, режиме работы по основному месту, графике отпусков.

Предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 81 ТК РФ.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить порядок работы в подразделении, способы обращения с аппаратурой, инструментом, медицинскими приборами и оборудованием;

2) ознакомить его с локальными нормативными актами;

3) провести инструктаж по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране, радиационной безопасности;

4) Работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями будут иметь доступ к наркотическим средствам и психотропным веществам:

1) ознакомить с регламентирующим приказом;



2) предупредить об ответственности за нарушение требований Федерального закона от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.4. Условиями трудового договора может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Результат прохождения испытательного срока, в том числе досрочного, как правило, оформляется письменно.

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

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

4) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

1) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;



2) производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности;

3) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

4) отдых, который гарантируется ТК РФ и обеспечивается предоставлением перерыва на отдых и прием пищи в течение рабочей смены, еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий Работников;

5) повышение квалификации, аттестацию по специальности;

6) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

7) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;

8) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

9) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

10) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

11) на защиту чести и достоинства.

3.2. Работник обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательными актами;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, медицинскую этику и деонтологию, добросовестно выполнять трудовые функции;

3) повышать качество и культуру выполняемой работы, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда;

4) своевременно и тщательно выполнять поручаемые задания, выполнять нормы нагрузки, не допускать небрежности и ошибок в работе;

5) выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) заключать с Работодателем ученические договоры, если получение обучения производится за счет средств Работодателя;

7) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в рамках норм действующего законодательства, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;



8) нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;

9) в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения по обходному листу;

10) в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;

11) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинетах и других подразделениях, а также на территории Учреждения;

12) беречь собственность Учреждения, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, медицинскую аппаратуру, приборы, материалы, строго соблюдать установленный порядок хранения и использования инструментов, приборов, медикаментов, бережно относиться к материальным ценностям и спецодежде;

13) соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности. В случае пожара, других стихийных бедствий принять меры к прекращению или предупреждению грозящей опасности, а также к спасению пациентов и имущества, по заранее разработанному администрацией учреждения плану;

14) соблюдать требования обеспечения антитеррористической защищенности учреждения (включая правила пропускного режима, требования информационной безопасности, требования инструкции по действиям при угрозе совершения террористического акта на территории учреждения);

15) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

16) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, избегать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

17) соблюдать график очередности предоставления отпусков;

18) своевременно и правильно оформлять командировки, согласно действующему приказу.

Для Работников, имеющих доступ к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами:

1) выполнять все требования приказов по работе с наркотическими средствами и психотропными веществами;

2) проходить один раз в пять лет психиатрическое и наркологическое освидетельствование.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право на:

1) управление персоналом Учреждения, принятие решений в пределах предоставленных Уставом полномочий;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;



- 3) создание совместно с другими Работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- 5) поощрение Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 6) требование от Работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других сотрудников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) привлечение Работников к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- 8) принятие локальных нормативных актов.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- 4) не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 5) обеспечить условия соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены труда;
- 6) обеспечить антитеррористическую защищенность учреждения;
- 7) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;





- 8) обеспечивать Работникам оплату, согласно выполняемой работе и положению об оплате труда;
  - 9) предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно графику отпусков;
  - 10) предоставлять Работнику информацию об условиях труда на рабочем месте;
  - 17) предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 11) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - 12) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 13) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 14) 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 их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - 15) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективном договоре формах;
  - 16) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 17) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
  - 19) обеспечивать условия, способствующие созданию в коллективе Учреждения деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать замечания, просьбы, пожелания Работников и сообщать им о принятых мерах;
  - 20) защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
  - 21) внимательно относиться к социальным нуждам и запросам Работников.
- Работодатель выполняет свои обязанности согласно своим полномочиям, нормативным законодательным актам и с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст. 100-112, 350 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», Отраслевым соглашением для работников федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, рабочее время и время отдыха в структурных подразделениях (в том числе с конкретизацией должностей) устанавливается в соответствии с Приложением к настоящим Правилам.

5.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы не менее 30 мин и не более 2 часов. Перерыв свыше 30 минут устанавливается по заявлению Работника приказом директора.

5.3. Для Работников, работающих круглосуточно, перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 2 часа в оборудованных в подразделениях бытовых комнатах, который входит в рабочее время и предоставляется по гибкому графику, согласованному руководителем подразделения.

5.4. Для младшего медицинского персонала, работающих по графику в дневное время 12 часов за рабочий день, перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не менее 1 часа в оборудованных в подразделениях бытовых комнатах, по гибкому графику, согласованному руководителем подразделения.

5.5. Работникам, длительно выполняющим должностные обязанности в холодное время года на открытой территории и в неотапливаемых помещениях, предоставляются перерывы для обогрева каждые 2 часа в течение 15 минут. Для обогрева используются бытовые помещения работников. Дополнительный контроль за режимом труда и учет фактически отработанного времени, для данных работников возложены на руководителей подразделений.

5.6. Работодатель обязуется соблюдать рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в отношении работников, работающих в условиях повышенных температур воздуха.

5.7. Курение на территории учреждения запрещено.

5.8. Работники при приходе на работу, уходе с работы отмечаются на считывателях системы контроля доступа.

5.9. Все подразделения Учреждения работают по пятидневной рабочей неделе.

5.10. Клинические подразделения Учреждения работают круглосуточно. Для Работников, обеспечивающих круглосуточную работу, устанавливается режим работы – по графику (в том числе и гибкому графику). Применяется суммированный учет рабочего времени. График работы составляется ежемесячно, доводится до Работников под подпись. График утверждается руководителем Учреждения.



5.11. Допускается увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.12. Амбулаторные подразделения работают в режиме семидневной рабочей недели в дневное время по графику (в том числе и гибкому графику). Применяется суммированный учет рабочего времени.

5.13. Особенности гибкого режима работы:

- 1) продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком работы;
- 2) время начала работы может отличаться в разные дни;
- 3) выходные дни могут предоставляться в любые дни недели;
- 4) время начала, время окончания перерывов и продолжительность перерывов может варьироваться.

5.14. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте более 4 часов к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ТК РФ.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах сменяемому Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника или принятия мер ответственным лицом. В случае неявки сменяющего Работника, Работник сообщает об этом ответственному лицу, который в свою очередь обязан немедленно организовать замену другим Работником.

5.15. Привлечение к сверхурочным работам в подразделениях может производиться в исключительных случаях в соответствии с ТК РФ.

5.16. Запрещается в рабочее время:

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

5.17. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст. 122 ТК РФ предусматривает, что Работник



должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых.

При планировании Графиков отпусков руководители учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам Учреждения предоставляются по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии со списком должностей, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. При этом в соответствии со ст. 219 ТК РФ в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условиям труда, ежегодные дополнительные отпуска Работникам не устанавливаются.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

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

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;
- 4) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется Приказом (распоряжением) Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника. Для переноса отпуска необходимо написать заявление.



5.18. График очередности предоставления ежегодных отпусков утверждает директор Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета ежегодно в срок до 15 декабря.

График отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками и перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.19. При прохождении Работником диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ Работник заранее согласовывает в письменном виде с Работодателем день для прохождения диспансеризации.

Факт отсутствия на работе в связи с прохождением диспансеризации Работник обязан подтвердить справкой, выданной медицинским учреждением. Соответствующую справку Работник обязан представить не позднее своего рабочего дня, следующего за днем прохождения диспансеризации.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд Работодатель определяет в соответствии с ТК РФ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора, вышестоящего органа, доводятся до сведения Работника с записью в трудовую книжку.

## **7. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также внутренними нормативными документами Работодателя.

Все Работники обязаны выполнять указания руководства Учреждения и подразделений, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину сохранять коммерческую тайну, информацию о персональных данных сотрудников и пациентов, всех финансовых, технических и иных операциях, о



которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

7.2. Запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
- 2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи;
- 3) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения вправе применить дисциплинарные взыскания с соответствующим основанием.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- 1) время болезни Работника;
- 2) время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- 3) время, необходимое на учет мнения профкома.

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

Нарушениями трудовой дисциплины, за которые Работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, кроме указанных в ТК РФ, являются:

- 1) нарушение медицинской этики и деонтологии;
- 2) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) нарушение требований пожарной безопасности и обеспечения антитеррористической защищенности;
- 4) нарушение правил охраны труда.

## 8. Охрана труда

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные действующими законами, нормативными актами, инструкциями.

7.2. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков. Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику и инструментарий для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан

использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация оборудования в личных целях.

7.3. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью.

7.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Руководитель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.5. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается директору Учреждения.

7.6. Запрещается:

- 1) курить на территории Учреждения;
- 2) оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- 3) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. Все Работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучения, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

7.8. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, противопожарной безопасности, и в случае невыполнения обязательств по Коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюза привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

## **9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного отпуска и порядок его использования**

9.1. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается директором Учреждения по согласованию с Профкомом.

9.2. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается от 3 до 14 календарных дней в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

9.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется согласно утвержденному графику отпусков.



9.4. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего времени, ведется в подразделении в журнале учета рабочего времени. Сведения о факте работы подаются в отдел кадров вместе с заявлением на предоставление отпуска за подписью ответственного лица (табельщика). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.





Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

### Рабочее время и время отдыха

С учетом организационных изменений ФГБУ «НМИЦ онкологии имени Н.Н. Петрова» Минздрава России, в соответствии со статьями 100 - 112, 350 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», Отраслевым соглашением по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, установлено следующие рабочее время и время отдыха в структурных подразделениях ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России:

Режим рабочего времени и времени отдыха*	Наименование подразделения учреждения/ Наименование должности
	<b>Дирекция</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Директор, заместитель директора, ученый секретарь, заместитель директора по общим вопросам, помощник руководителя
	<b>Административно-управленческая часть</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заместитель главного врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, заместитель главного врача по амбулаторной помощи, главная медицинская сестра
	<b>Отделение опухолей молочной железы</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-пластический хирург, врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной старшая медицинская сестра, медицинский регистратор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения опухолей молочной железы</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными

	<b>Отделение опухолей головы и шеи</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением – врач-онколог, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, медицинский регистратор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения опухолей головы и шеи</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными
	<b>Отделение торакальной онкологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский регистратор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения торакальной онкологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными
	<b>Отделение абдоминальной онкологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Отделение онкогинекологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра палатная (постовая), старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения онкогинекологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными

пищи)	
	<b>Отделение анестезиологии-реанимации</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка
По графику	Врач-анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Отделение противоопухолевой лекарственной терапии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Детское онкологическое отделение</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-детский онколог, врач-детский онколог, врач-психотерапевт, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, медицинский регистратор
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Детское гематологическое отделение</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-гематолог, врач-гематолог, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Приемное отделение</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра процедурной, санитарка, медицинский регистратор
	<b>Общий медицинский отдел</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-хирург, врач-онколог, врач-диетолог, врач-клинический фармаколог, врач-эпидемиолог, врач-травматолог-ортопед, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, фельдшер
	<b>Отделение краткосрочной противоопухолевой лекарственной терапии</b>

8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения краткосрочной противоопухолевой лекарственной терапии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра процедурной
	<b>Операционный блок</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением-врач-хирург, врач-онколог, старшая операционная медицинская сестра, операционная медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка
	<b>Центральная стерилизационная</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Медицинская сестра стерилизационной, санитарка
	<b>Отделение гематологии и химиотерапии с палатой реанимации и интенсивной терапии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением – врач-гематолог, врач-гематолог, врач-онколог, врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-трансфузиолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор
По графику	Врач-анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, медицинский брат-анестезист медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Отделение малой хирургии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-хирург, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, операционная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Лаборатория онкофертильности</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий лабораторией-врач-акушер-гинеколог, врач клинической лабораторной диагностики, врач-акушер-гинеколог, врач-уролог, медицинская сестра, санитарка
	<b>Отделение радиотерапии</b>
8:30 - 17:00 (8ч 00мин + 30 минут время	Ведущий инженер



отдыха и приема пищи)	
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-радиотерапевт, врач-онколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра перевязочной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский физик, медицинский регистратор
8:30 - 16:12 (7ч 12мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Медицинская сестра процедурной
8:30 - 15:00 (6ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-рентгенолог, врач-радиотерапевт, рентгенолаборант
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения радиотерапии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-радиотерапевт, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными
	<b>Отделение онкологии и реконструктивно-пластической хирургии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением-врач-пластический хирург, врач-онколог, врач-пластический хирург, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра перевязочной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка
	<b>Отделение онкоурологии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, врач-уролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра перевязочной, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор, сестра-хозяйка
	<b>Отделение опухолей костей, мягких тканей и кожи</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинский регистратор
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая),
	<b>Дневной стационар отделения опухолей костей, мягких тканей и кожи</b>



8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, младшая медицинская сестра по уходу за больными
По графику	Медицинская сестра палатная (постовая),
	<b>Аптека</b>
8:30 - 17:00 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий аптекой, провизор, провизор-технолог, фармацевт, старший фармацевт, подсобный рабочий, санитарка
	<b>Клинико-диагностическое отделение</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Заведующий отделением - врач-онколог, врач-онколог, врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, врач-гематолог, врач-терапевт, врач-психотерапевт, врач-акушер-гинеколог, врач-аллерголог-иммунолог, врач-гастроэнтеролог, врач-невролог, врач-хирург, врач-уролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинский регистратор, операционная медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка
	<b>Дневной стационар клинико-диагностического отделения</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Врач-онколог, медицинская сестра
	<b>Детский дневной стационар клинико-диагностического отделения</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Врач-гематолог, врач-онколог, медицинская сестра
	<b>Лаборатория цитологии</b>
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением – врач клинической лабораторной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), медицинский технолог санитарка
	<b>Отделение лабораторной диагностики</b>
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач клинической лабораторной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, врач-бактериолог, сестра-хозяйка, санитарка
8:00 - 16:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи),	Медицинский технолог, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)



работа по графику	
	<b>Отделение лучевой диагностики</b>
8:30 – 15:00 (6ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Рентгенолаборант (рентген-кабинет)
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Заведующий отделением - врач-рентгенолог, врач ультразвуковой диагностики, врач-рентгенолог, медицинская сестра процедурной, старший рентгенолаборант, рентгенолаборант, медицинский физик, сестра-хозяйка, санитарка
8:30 - 17:00 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Архивариус
	<b>Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения</b>
8:30 – 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением-врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению, врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению, операционная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, санитарка
	<b>Дневной стационар отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения</b>
8:30 – 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Операционная медицинская сестра
	<b>Отделение нейроонкологии</b>
8:30 – 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Заведующий отделением-врач-нейрохирург, врач-онколог, врач-невролог, врач-нейрохирург, врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, медицинский регистратор, медицинская сестра палатная (постовая), сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больным, санитарка
	<b>Отделение общей терапии и функциональной диагностики</b>
8:30 – 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач функциональной диагностики, врач-кардиолог, врач-нефролог, врач-терапевт, врач-эндокринолог, врач функциональной диагностики, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, санитарка
	<b>Отделение переливания крови</b>
9:00 - 16:42 (7ч 12 мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-трансфузиолог, врач клинической лабораторной диагностики, врач-трансфузиолог, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), медицинская сестра

9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка, медицинский регистратор
	<b>Отделение эндоскопии</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-эндоскопист, врач-эндоскопист, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка
	<b>Патологоанатомическое отделение</b>
9:00 - 15:30 (6ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-патологоанатом, врач клинической лабораторной диагностики, биолог
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Химик-эксперт медицинской организации, сестра-хозяйка, санитарка
По графику	Врач-патологоанатом, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), медицинский регистратор
	<b>Отдел организации и контроля качества медицинской помощи</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-онколог, врач-методист, врач-статистик, врач-радиотерапевт, медицинская сестра
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Медицинский регистратор, медицинский статистик
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Специалист
	<b>Отделение радионуклидной диагностики</b>
8:30 - 16:12 (7ч 12мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением – врач-радиолог, врач-радиолог, врач-рентгенолог, медицинская сестра процедурной, младшая медицинская сестра по уходу за больными, рентгенолаборант, санитарка
8:30 – 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка





08:30 – 17:00 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Инженер
	<b>Отделение реабилитации</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделением - врач-онколог, врач по лечебной физкультуре, врач-онколог, врач-физиотерапевт, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский психолог, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка
	<b>Лаборатория молекулярно-генетической диагностики</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий лабораторией-врач-генетик, врач-генетик, врач-лабораторный генетик, врач-патологоанатом, биолог, медицинский регистратор, медицинская сестра, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), санитарка, санитар, сестра-хозяйка
	<b>Отдел экспертизы временной нетрудоспособности</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделом-врач-онколог, врач-онколог
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Медицинский регистратор
	<b>Организационно-методический отдел</b>
9:00 - 17:18 (7ч 48 мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделом-врач-методист, врач-методист
	<b>Амбулаторное отделение №1</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Заведующий отделением-врач-онколог, врач функциональной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач-акушер-гинеколог, врач-гастроэнтеролог, врач-дерматовенеролог, врач-диетолог, врач-кардиолог, врач-онколог, врач-терапевт, врач-уролог, врач-хирург, врач-эндокринолог, врач-эндоскопист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, рентгенолаборант, санитарка
	<b>Дневной стационар амбулаторного отделения №1</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Врач-онколог, медицинская сестра процедурной
	<b>Амбулаторное отделение №2</b>
8:30 - 16:48	Заведующий отделением-врач-онколог, врач ультразвуковой



(7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	диагностики, врач функциональной диагностики, врач-акушер-гинеколог, врач-гастроэнтеролог, врач-гематолог, врач-дерматовенеролог, врач-детский онколог, врач-кардиолог, врач-колопроктолог, врач-невролог, врач-онколог, врач-оториноларинголог, врач-рефлексотерапевт, врач-терапевт, врач-эндокринолог, врач-уролог, врач-хирург, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, санитарка
	<b>Дневной стационар амбулаторного отделения №2</b>
8:30 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Врач-онколог, медицинская сестра процедурной
	<b>Стоматологический центр</b>
9:00 - 16:48 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий центром - врач-стоматолог-хирург, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, гигиенист стоматологический, санитарка
9:00 - 16:06 (6ч 36мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Врач-ортодонт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, врач-стоматолог-хирург
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Администратор
	<b>Архив</b>
8:30 - 17:00 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий
	<b>Бухгалтерия</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий инженер-программист
	<b>Группа кассового обслуживания бухгалтерии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник группы кассового обслуживания-ведущий бухгалтер-кассир, ведущий бухгалтер-кассир, кассир
	<b>Группа по учету расчетов бухгалтерии</b>



9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник группы по учету расчетов-ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер
	<b>Материальная группа бухгалтерии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник материальной группы-ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер
	<b>Канцелярия</b>
8:30 - 17:00 10:30 - 19:00 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий канцелярией, старший делопроизводитель, инспектор по учету и бронированию военнообязанных
	<b>Контрактная служба</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы, юрисконсульт.
	<b>Отдел осуществления закупок</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, специалист по закупкам
	<b>Отдел планирования закупок</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, делопроизводитель
	<b>Юридический отдел</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
	<b>Отдел кадров</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник отдела кадров, ведущий специалист по персоналу, старший специалист по персоналу, специалист по персоналу
	<b>Планово-экономический отдел</b>

9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник планово-экономического отдела, заместитель начальника планово-экономического отдела, ведущий экономист, экономист
	<b>Информационно-сервисная служба (ИСС)</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Руководитель, администратор, старший администратор, старший дежурный бюро пропусков, дежурный бюро пропусков, старший специалист, специалист, редактор, медицинский регистратор
По графику	медицинский регистратор
	<b>Служба информатизации(СИ)</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Руководитель службы информатизации, заместитель руководителя службы информатизации
	<b>Группа интернет-проектов СИ</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Модератор, старший администратор баз данных
	<b>Группа инфраструктуры СИ</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Ведущий системный администратор, инженер-электроник, специалист
	<b>Группа по информационной безопасности СИ</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Администратор безопасности компьютерных систем и сетей, специалист по защите информации
	<b>Группа поддержки пользователей СИ</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Ведущий системный администратор, ведущий специалист по технической поддержке, инженер, специалист технической поддержки, специалист, старший специалист технической поддержки
	<b>Группа сопровождения информационных систем СИ</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Ведущий специалист по внедрению информационных систем, инженер по интеграции прикладных решений, инженер-программист, специалист по внедрению информационных систем, техник-программист
	<b>Группа телекоммуникации СИ</b>

9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Ведущий инженер связи (телекоммуникаций), инженер связи (телекоммуникаций)
	<b>Отдел информационных технологий</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Старший администратор баз данных
	<b>Гараж</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, диспетчер, водитель автомобиля, тракторист, диспетчер
	<b>Отдел материально-технического снабжения</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, заведующий центральным складом, специалист, кладовщик, грузчик
	<b>Отдел по делам ГО и ЧС</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник отдела, специалист, специалист по противопожарной профилактике
	<b>Прачечная</b>
8:00 - 16:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, дезинфектор, грузчик, уборщица производственных и служебных помещений
По графику	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды
	<b>Отдел эксплуатации медицинского оборудования</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, начальник газового участка, ведущий инженер по эксплуатации медицинского оборудования, инженер по метрологии, техник по эксплуатации и ремонту оборудования, специалист
По графику	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования
	<b>Хозяйственный отдел</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, инженер по охране окружающей среды (эколог), заведующий центральным складом, кладовщик, старший специалист, столяр, садовник, дворник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщица производственных и служебных помещений, электросварщик ручной сварки, гардеробщик, грузчик

По графику	Автоклавщик, гардеробщик, уборщица производственных и служебных помещений
	<b>Отдел главного энергетика</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи), работа по графику	Главный энергетик, ведущий инженер, ведущий инженер-энергетик, инженер-энергетик, инженер по вентиляции, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник, слесарь-ремонтник, лифтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
	<b>Служба охраны труда</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Руководитель службы охраны труда, ведущий специалист по охране труда, специалист по охране труда
	<b>Служба эксплуатации и управления проектами</b>
9:00 – 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Руководитель службы, специалист
	<b>Отдел ремонтно-технической эксплуатации</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист
	<b>Отдел капитального строительства</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, ведущий инженер, специалист по управлению недвижимостью
	<b>Кухня</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий производством (шеф-повар), повар, кладовщик, грузчик, помощник повара, уборщица производственных и служебных помещений
	<b>Служба радиационной безопасности</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, инженер, Эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений
	<b>Научный отдел канцерогенеза и онкогеронтологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом

	<b>Научная лаборатория канцерогенеза и старения</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, ведущий документовед, документовед, лаборант, лаборант-исследователь, техник
	<b>Научный отдел биологии опухолевого роста</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом
	<b>Научная лаборатория молекулярной онкологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант, лаборант-исследователь, уборщица производственных и служебных помещений
	<b>Научная лаборатория субклеточных технологий с группой онкоэндокринологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший лаборант, лаборант-исследователь
	<b>Научная лаборатория морфологии опухолей</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, лаборант
	<b>Научная лаборатория онкологической статистики</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией - ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, ведущий инженер, аналитик, эксперт, статистик
	<b>Отдел организации образовательных мероприятий</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, редактор, переводчик, специалист по организации мероприятий
	<b>Научная лаборатория химиопрофилактики рака и онкофармакологии</b>
9:00 - 16:30 (7ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научной лабораторией, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант, лаборант-исследователь

9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Ведущий научный сотрудник
	<b>Научный отдел инновационных методов терапевтической онкологии и реабилитации</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом – ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научный отдел онкоиммунологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом - ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, уборщица производственных и служебных помещений
9:00 - 17:18 (7ч 48мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Лаборант-исследователь
	<b>Научный отдел опухолей органов репродуктивной системы</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом
	<b>Научное отделение онкогинекологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением - ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник
	<b>Научное отделение опухолей молочной железы</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением - главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник
	<b>Научный отдел радиационной онкологии и лучевой диагностики</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом
	<b>Научное отделение диагностической и интервенционной радиологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением-ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник





минут время отдыха и приема пищи)	сотрудник, младший научный сотрудник
	<b>Научное отделение радиационной онкологии и ядерной медицины</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением-ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научный отдел хирургической онкологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделом - ведущий научный сотрудник
	<b>Научное отделение торакальной онкологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением - ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научное отделение нейроонкологии и эндоскопии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением - ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научное отделение опухолей желудочно-кишечного тракта</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением - ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научное отделение общей онкологии и урологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением – ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь
	<b>Научное отделение анестезиологии, реанимации и алгологии</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий научным отделением-ведущий научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, младший научный сотрудник, научный сотрудник
	<b>Виварий</b>
7:00 - 15:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, ветеринарный врач, лаборант, техник, зоотехник, рабочий по уходу за животными, подсобный рабочий



	<b>Научная библиотека</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, библиотекарь
	<b>Музей НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, музейный смотритель
	<b>Отдел организации доклинических и клинических исследований</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, эксперт, документовед, лаборант-исследователь
	<b>Отдел планирования и координации научных исследований</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, ведущий документовед, документовед
	<b>Отдел по связям с общественностью</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Начальник, специалист по связям с общественностью, специалист, графический дизайнер, видеооператор
	<b>Отдел учебно-методической работы</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий
	<b>Отделение аспирантуры и ординатуры</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, доцент, профессор, методист
	<b>Отделение дополнительного профессионального образования</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, доцент, методист
	<b>Методический аккредитационно-симуляционный центр</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий, доцент, методист



минут время отдыха и приема пищи)	
	<b>Отдел по организационно-методической работе с регионами</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделом-врач-методист, аналитик, врач-клинический фармаколог, врач-методист, врач-онколог, главный специалист, делопроизводитель, методист, программист-проектировщик, специалист, специалист по международным отношениям, специалист по организации мероприятий, эксперт
	<b>Аналитический отдел</b>
9:00 - 17:30 (8ч 00мин + 30 минут время отдыха и приема пищи)	Заведующий отделом-врач-методист, врач-методист, врач-статистик, инженер-программист, эксперт

\*За исключением условий трудового договора, изменений и дополнений к трудовому договору



2 000003 643493

**План мероприятий  
по улучшению условий и охране труда  
на 2023-2025 годы**

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок выполнения
1	2	3
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков	1-4 квартал 2023 г. 2-4 квартал 2024 г. 1-3 квартал 2025 г.
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных, по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровня профессиональных рисков	Ежегодно
3.	Устройство новых и реконструкция имеющихся инженерных систем (отопление, вентиляция, кондиционирование и т. д.) с целью обеспечения требуемого теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в зонах производственных помещений	Согласно плану
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	По мере необходимости
5.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или, связанных с загрязнениями, специальной одеждой и специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно
6.	Приобретение и комплектация плакатами стендов по охране труда и технике безопасности, программами обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и оказания первой помощи пострадавшим	По мере необходимости
7.	Организация проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Постоянно
8.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей структурных подразделений	По окончании срока действия удостоверений
9.	Организация обучения и проверки знаний Правил промышленной безопасности, как причастных руководителей, так и работников	В соответствии с требованиями Ростехнадзора
10.	Организация комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников. Контроль за своевременной проверкой знаний работников по охране труда в структурных подразделениях	Ежегодно
11.	Методическая помощь руководителям структурных подразделений в разработке и утверждении Инструкций по охране труда	Постоянно
12.	Формирование и актуализация Перечня действующих в Учреждении Инструкций по охране труда для работников всех профессий	Ежегодно



13.	Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Учреждения (работники, командированные в Учреждение (подразделение Учреждения), лица, проходящие производственную практику)	Постоянно
14.	Контроль за своевременным проведением в структурных подразделениях инструктажей на рабочем месте с регистрацией в журналах (первичный, первичный повторный, внеплановый, целевой.) и стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников).	Постоянно
15.	Контроль за выдачей наряд-допусков на производство работ повышенной опасности работниками Учреждения (уборка кровли, высотные работы, огневые работы и т. д.)	Постоянно
16.	Контроль за работой подрядных организаций на территории Учреждения с обязательным оформлением двусторонних Актов-допусков оформленных в установленном порядке	Постоянно
17.	Организация проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) в течение трудовой деятельности работников в рамках норм действующего законодательства.	Ежегодно (согласно графику)
18.	Организация проведения обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности	Ежегодно (согласно утвержденному перечню)
19.	Проведение предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителей, трактористов	Постоянно
20.	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи, а также своевременное пополнение аптечек первой помощи необходимыми медицинскими изделиями	Ежегодно (по необходимости)
21.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	Ежегодно
22.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Постоянно
23.	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Ежегодно
24.	Организация на паритетной основе с профсоюзной организацией комиссии по проверке исполнения Трудового законодательства и действующего Коллективного договора Учреждения	Ежегодно
25.	Систематизация предложений работников Учреждения по улучшению условий труда для представления на обсуждение Профсоюзного комитета и администрации учреждения	Постоянно

**Положение**  
**о порядке оказания материальной помощи**  
**работникам ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания материальной помощи работникам ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором.

Настоящим Положением определяется единый порядок оказания материальной поддержки работникам (далее – Работники), основным местом работы которых является ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – учреждение), а также членам семей умерших Работников, основным местом работы которых являлось учреждение, путем выделения материальной помощи из собственных средств учреждения.

1.2. Целью настоящего Положения является материальная поддержка Работников учреждения в трудных жизненных условиях, а также стимулирование труда Работников к юбилейным датам.

1.3. В настоящем Положении используются следующие специальные понятия:

**материальная помощь** – единовременная денежная выплата Работнику либо семье умершего Работника на основании личного заявления Работника, члена семьи умершего Работника или служебной записки непосредственного руководителя;

**основное место работы** – место работы, где находится трудовая книжка Работника;

**фонд денежных средств** – денежные средства, предназначенные на выплату материальной помощи.

1.4. Фонд денежных средств, предназначенных на выплату материальной помощи, устанавливается директором учреждения. [rdkm.rusfond.ru/registr\\_stat/009](http://rdkm.rusfond.ru/registr_stat/009)

1.5. В целях организации работы по оказанию материальной помощи Работникам учреждения приказом директора назначается комиссия по оказанию материальной помощи (далее - Комиссия) и определяется порядок ее работы. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением.

**2. Условия оказания материальной помощи**

2.1. Работникам в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в пределах средств, выделенных на эти цели.

2.2. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:



1) смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства), на основании копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения. В случае смерти Работника материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры. Материальная помощь в случае смерти близких родственников Работника и самого Работника оказывается в размере не менее 5000,00 рублей.

2) утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

3) тяжелое заболевание по ходатайству непосредственного руководителя с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

Кроме того, материальная помощь (премия) может быть оказана в связи с юбилейными датами - 50, 60, 65, 70, 75, 80 лет при непрерывном стаже работы в учреждении не менее 10 лет, на основании служебной записки непосредственного руководителя.

Материальная помощь может быть оказана также в иных случаях по решению директора на основании ходатайства Комиссии.

2.3. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая заявителю в течение календарного года, не ограничена.

### **3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Оказание материальной помощи производится на основании приказа директора учреждения.

3.2. Личное заявление с ходатайством непосредственного руководителя об оказании материальной помощи либо служебная записка непосредственного руководителя об оказании материальной помощи Работнику в связи с юбилейной датой подаются на имя директора через председателя Комиссии. К заявлению или служебной записке прилагаются установленные Положением документы.

3.3. Заявитель может представить документ, отражающий мнение профсоюзного органа структурного подразделения, в котором он работает, либо профкома по вопросу оказания ему материальной помощи.

3.4. При положительном рассмотрении Комиссией документов об оказании материальной помощи председатель Комиссии представляет директору выписку из протокола заседания Комиссии для утверждения. После утверждения выписка из протокола направляется в отдел кадров для издания приказа по учреждению (общий приказ) об оказании материальной помощи.

3.5. При отказе в оказании материальной помощи заявление либо представление и соответствующие документы возвращаются председателем Комиссии заявителю с указанием причин отказа.



**Перечень должностей работников  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России  
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должностей	Количество дней дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора	7
2.	Заместитель директора по общим вопросам	7
3.	Главный врач	7
4.	Главная медицинская сестра	7
5.	Заместитель главного врача по медицинской части	7
6.	Заместитель главного врача по амбулаторной помощи	7
7.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	5
8.	Заместитель главного врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности	5
9.	Заведующий аптекой	5
10.	Главный бухгалтер	7
11.	Начальник планово-экономического отдела	7
12.	Начальник отдела кадров	7
13.	Начальник юридического отдела	7
14.	Руководитель информационно-сервисной службы	7
15.	Руководитель контрактной службы	5
16.	Начальник отдела планирования закупок	5
17.	Начальник отдела осуществления закупок	5
18.	Руководитель службы эксплуатации и управления проектами	5
19.	Заместитель главного бухгалтера	5
20.	Ведущий инженер-программист бухгалтерии	5
21.	Заместитель начальника планово-экономического отдела	5
22.	Ведущий специалист по персоналу отдела кадров	3
23.	Ведущий юрист-консульт юридического отдела	3
24.	Ведущий специалист по внедрению информационных систем, специалист по внедрению информационных систем группы сопровождения информационных систем СИ; ведущий системный администратор, специалист группы инфраструктуры СИ; ведущий инженер связи (телекоммуникаций), инженер связи (телекоммуникаций) группы телекоммуникаций СИ; ведущий системный администратор, специалист группы поддержки пользователей СИ	3
25.	Врач-статистик отдела организации и контроля качества оказания медицинской помощи	7
26.	Врач-онколог отдела экспертизы и временной нетрудоспособности	5
27.	Ведущий специалист отдела планирования закупок	5
28.	Водитель автомобиля (дирекция)	5





**Положение о присвоении звания «Ветеран НМИЦ»  
ФГБУ НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

1. Почетное звание «Ветеран НМИЦ» ФГБУ НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России присваивается Работникам учреждения, проработавшим не менее 20 лет без перерыва по основной должности, имеющим поощрения администрации учреждения и не менее 15 лет, имеющим поощрения Министерства здравоохранения СССР, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и Правительственные награды.

2. Ходатайство о присвоении почетного звания «Ветерана НМИЦ» готовит руководитель структурного подразделения, где работает (работал) соискатель, на основании решения общего собрания подразделения.

3. Решение о присвоении почетного звания «Ветеран НМИЦ» принимает директор по согласованию с профсоюзным комитетом на основании представления комиссии, состоящей из представителей администрации и профсоюзной организации.

4. В комплект документов, представляемых на комиссию, входит:

- 1) заявление соискателя;
- 2) представление руководителя структурного подразделения;
- 3) выписка из протокола общего собрания подразделения;
- 4) выписка из трудовой книжки и/или электронные сведения о трудовой деятельности;
- 5) копия наградных документов (если они имеются).

5. После утверждения директором решения о присвоении почетного звания «Ветеран НМИЦ» соискателю вручается соответствующее удостоверение. В ряде случаев, вручение удостоверения проходит в торжественной обстановке (на медицинской конференции).

6. Каждое удостоверение регистрируется в журнале учета их выдачи.

7. Работник, которому присвоено звание «Ветеран НМИЦ», имеет право на скидку в размере 50 процентов на лечебно-диагностические услуги, оказываемые в учреждении в период работы в учреждении, при обращении в течение 12 месяцев с даты заключения договора об оказании платных медицинских услуг.



В настоящем документе прошито,  
пронумеровано, скреплено печатью  
81 страница  
Начальник отдела кадров О.В.Казакова  
Председатель профсоюзной организации Д.А. Васильев  
«27» декабря 2022 года

