

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер»

(в редакции дополнительных соглашений № 01/21 от 01.04.2021 г., №07/22 от 26.12.2022 г.,
10/23 от 24.10.2023 г., 11/23 от 23.11.2023 г., № 01/24 от 15.02.2024 г. к Коллективному договору
от 30.12.2020 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок оформления трудовых отношений с работниками
3. Порядок перевода работников
4. Порядок увольнения работников
5. Основные права и обязанности работников
6. Основные права и обязанности Работодателя
7. Рабочее время
8. Время отдыха
9. Оплата труда
10. Поощрения за труд
11. Ответственность сторон

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее Учреждение), и регламентируют порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.3.1. «Работодатель» - для работников Учреждения работодателем является главный врач ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее Работодатель), назначаемый в установленном порядке Учредителем и управляющий учреждением на принципах единоначалия.

Все приказы, распоряжения Работодателя, данные устно или письменно, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или эффективного контракта (далее трудовой договор) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.3.3. «Рабочее место» - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

1.3.4. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение определённым правилам поведения, разработанным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

1.9. Трудовая функция (трудовые обязанности) и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок оформления трудовых отношений с работниками

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимое образование и профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и должностной инструкции по должности и полученной специальности, подтверждённой соответствующими документами об образовании.

2.3.1. Работодатель вправе самостоятельно устанавливать требования к уровню подготовки (квалификации) работника, закрепляя такие требования в должностной инструкции работника, но не ниже требований, установленных федеральным законодательством.

2.4. При приёме на работу в Учреждение (до заключения трудового договора) Работник (соискатель работы) обязан представить главному врачу следующие документы:

2.4.1. Положительное медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра, подтверждающее возможность соискателя выполнять работу по должности или специальности, которую он намерен занять, а также положительное медицинское заключение комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами).

2.4.2. Паспорт, удостоверяющий личность.

2.4.3. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника по установленной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (электронный СНИЛС).

2.4.5. Документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.4.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4.8. Другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом, иными Федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При приёме на работу между Работником (соискателем) и Работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5.1. Перед оформлением трудового договора кандидат на занятие должности обязан предоставить Работодателю оригиналы документов (или их заверенные надлежащим образом копии) для ведения личного дела и дать письменное согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для дальнейшей трудовой деятельности.

2.6. Перед заключением трудового договора соискатели должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. Перед подписанием трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника (соискателя) с внутренними локальными актами Учреждения, в т. ч. касающимися его будущей работы, а также с настоящими Правилами.

2.8. После подписания трудового договора, но перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, вновь принятый Работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте с отметкой в соответствующих журналах инструктажей, а также пройти проверку полученных знаний.

2.9. После успешной проверки полученных знаний на основании заключенного трудового договора Работодатель издаёт приказ о приёме на работу, и работник приступает к непосредственному исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.10. Работник, не прошедший инструктажи и (или) не усвоивший полученные знания до работы не допускается.

Трудовой договор с работником, не приступившим к работе в установленный трудовым договором срок, в т.ч. не допущенным до работы в установленный срок (до даты, когда Работник обязан приступить к работе по трудовому договору), аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Утратил силу.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник (соискатель) приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, назначаемого приказом по Учреждению.

При фактическом допущении Работника (соискателя) к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника (соискателя) к работе.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе иным работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказываются признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и Работодателем трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, оплачивает такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

При этом работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в электронном виде) оформляются Работодателем.

2.13.1. В дальнейшем при необходимости получения сведений о трудовой деятельности Работник и Работодатель руководствуются алгоритмом действий, закреплённом в **Приложении № 16** к коллективному договору.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

2.15.1. На неопределённый срок.

2.15.2. На определённый срок (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.18. Содержание трудового договора определяется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. При приёме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3х месяцев.

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

2.21.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.21.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.21.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

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

2.21.5. Лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.21.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.21.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.22. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.23. На каждого Работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из анкеты работника, копии документов об образовании, предоставленных работником, материалов по аттестации работника.

2.24. После увольнения Работника его личное дело хранится в архиве Учреждения в течении 75 лет.

2.25. Утратил силу.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод Работника (до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

3.4. При переводе Работника на другую работу Работодатель ознакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет Работнику его права и обязанности, и организует проведение необходимых инструктажей по технике безопасности и обучение другим правилам охраны труда.

3.5. Для оформления постоянного перевода на другую работу к трудовому договору заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

После подписания дополнительного соглашения издаётся приказ о постоянном переводе.

Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

В трудовую книжку работника, для которого эта работа является основной, вносится соответствующая запись о переводе.

3.6. Временный перевод оформляется приказом о временном переводе с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, запись в трудовую книжку не производится.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Работник имеет право по своему желанию расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив письменно Работодателя за две недели до даты прекращения работы.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.5. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Трудовой договор считается расторгнутым.

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

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику трудовую книжку (в случае ведения её на бумажном носителе) и производит с ним расчёт.

В случае ведения сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде выдаются сведения о трудовой деятельности работников в соответствии с формой СТД-Р.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Записи в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности работника о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и требованиями по безопасности труда.

5.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (кроме работников, занятых на сменной работе), оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работник обязан:

5.16. Соблюдать настоящие Правила.

5.17. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим труда и отдыха, качественно и своевременно выполнять возложенные на него функции в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов, положений, инструкций и приказов администрации.

5.18. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя.

5.19. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, правильно распределять рабочее время, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.20. Информировать Работодателя или своего непосредственного руководителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в течение одного (первого) дня отсутствия.

5.21. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории Российской Федерации.

5.22. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время, стараться быть полезным организации в её текущей деятельности, постоянно проявлять разумную творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности, использовать конструктивную критику.

5.23. Выполнять установленные нормы труда.

5.24. Своевременно проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.25. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.26. Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

5.27. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю или своему непосредственному руководителю.

5.28. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.29. Систематически повышать свой теоретический, профессиональный уровень, профессиональную квалификацию.

5.30. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

5.31. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

5.32. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, передавать их сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Работодателя.

5.33. Соблюдать правила сбора и хранения отходов.

5.34. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.35. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.).

5.36. Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, горячую и холодную воду, тепловую энергию.

5.37. Не допускать нахождения на рабочем месте посторонних.

5.38. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.39. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.40. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне, предупреждению и (или) ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с утверждёнными планами работы.

5.41. Компенсировать причинённый учреждению ущерб в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.42. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Круг более конкретизированных обязанностей, составляющих трудовую функцию Работника, и которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией по должности (специальности).

Работникам запрещается:

5.43. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

5.44. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

5.45. В период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

5.46. Пользоваться служебной информационно-телекоммуникационной сетью «Internet» в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.47. Отвлекать других работников от выполнения их непосредственной работы, направлять для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью.

5.48. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.49. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив на это его разрешения.

5.50. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.51. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.52. Передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.4. Давать работникам устные и письменные служебные поручения, задания, связанные с их трудовой функцией.

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, за образцовое исполнение должностных обязанностей и своевременное выполнение поручений, а также за участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета Учреждения.

6.8. В целях определения размера стимулирования работников устанавливать критерии оценки деятельности и результатов труда.

6.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

6.12. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.13. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.14. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.15. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.17. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.18. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.19. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.20. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

6.21. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

6.23. Обеспечивать возможность соблюдения всеми работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором (эффективным контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними локальными актами.

6.24. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.25. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в установленном порядке.

6.26. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

6.27. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.28. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить при необходимости аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.29. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

6.30. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.31. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.32. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.33. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6.33.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.35. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени в неделю определяется трудовым договором и составляет для различных категорий работников от 30 до 40 часов в зависимости от занимаемой должности.

7.3. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в обязательном порядке:

7.4.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю при максимальной продолжительности ежедневной работы 5 часов.

7.4.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю при максимальной продолжительности ежедневной работы 7 часов.

7.4.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю при максимальной продолжительности ежедневной работы в соответствии с медицинским заключением.

7.4.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 или 30 часов в неделю при максимальной продолжительности ежедневной работы не более 8 часов или 6 часов соответственно.

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

7.5.1. Беременным женщинам.

7.5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет).

7.5.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.5.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3х лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. В Учреждении применяются следующие виды учёта рабочего времени:

7.6.1. Поденный.

Поденный учёт рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной продолжительностью ежедневной работы. Учётный период при поденном учёте рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе Работодателя за пределами установленной конкретному Работнику продолжительности рабочего дня подлежит учёту и оплате как сверхурочная.

7.6.2. Еженедельный.

Еженедельный учёт рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с неодинаковой продолжительностью ежедневной работы в течение недели. Учётный период при еженедельном учёте рабочего времени составляет одну рабочую неделю. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе Работодателя за пределами установленной конкретному Работнику продолжительности рабочего дня в конкретный день подлежит учёту и оплате как сверхурочная.

7.6.3. Суммированный.

Суммированный учёт рабочего времени применяется в отношении работников, занятых на сменной работе, и которым установлен режим рабочего времени в течение недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Учётный период при суммированном учёте рабочего времени для работников, занятых на сменной работе составляет три месяца. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежеквартально.

7.6.3.1. Утратил силу.

7.7. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.7.1. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

7.8. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчётному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

7.8.1. При 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

7.8.2. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на 5 (пять) дней.

7.9. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного Работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

7.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени (кроме работников занятых на сменной работе):

7.11.1. Мужчины, 40 часовая рабочая неделя:

7.11.1.1. Режим пятидневной рабочей недели с одинаковой продолжительностью ежедневной работы в течение недели.

7.11.1.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00.

По соглашению сторон трудового договора время начала и окончания работы для Работника может быть смещено вперёд до 30 минут от установленного.

7.11.1.3. Применяется поденный учёт рабочего времени.

7.11.1.4. Учётный период составляет один рабочий день.

7.12. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. Часы, отработанные Работником по инициативе Работодателя сверх нормы рабочего времени за учётный период, являются сверхурочными и подлежат оплате.

7.12.1.1. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания работнику разрешается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора Работнику может быть установлено иное время для отдыха и питания в течение рабочего дня.

7.12.1.2. Два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.12.2. Мужчины и женщины, 36 часовая рабочая неделя.

7.12.2.1. Режим пятидневной рабочей недели с одинаковой продолжительностью ежедневной работы в течение недели.

7.12.2.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут.

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:12.

По соглашению сторон трудового договора время начала и окончания работы для Работника может быть смещено вперёд до 30 минут от установленного.

7.12.2.3. Применяется поденный учёт рабочего времени.

7.12.2.4. Учётный период составляет один рабочий день.

7.12.2.5. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. Часы, отработанные Работником по инициативе Работодателя сверх нормы рабочего времени за учётный период, являются сверхурочными и подлежат оплате.

7.12.2.6. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания работнику разрешается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора Работнику может быть установлено иное время для отдыха и питания в течение рабочего дня.

7.12.2.7. Два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.12.3. Мужчины и женщины, 30 часовая рабочая неделя:

7.12.3.1. Режим пятидневной рабочей недели с одинаковой продолжительностью ежедневной работы в течение недели.

7.12.3.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов.

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 15:00.

По соглашению сторон трудового договора время начала и окончания работы для Работника может быть смещено вперёд до 30 минут от установленного.

7.12.3.3. Подённый учёт рабочего времени.

7.12.3.4. Учётный период составляет один рабочий день.

7.12.3.5. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. Часы, отработанные Работником по инициативе Работодателя сверх нормы рабочего времени за учётный период, являются сверхурочными и подлежат оплате.

7.12.3.6. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Во время перерыва для отдыха и питания работнику разрешается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора Работнику может быть установлено иное время для отдыха и питания в течение рабочего дня.

7.12.3.7. Два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.13. По соглашению сторон трудового договора для женщин, которым установлена 30 и 36 часовая рабочая неделя в зависимости от обеспечиваемого работником производственного процесса может быть установлен режим пятидневной рабочей недели с неодинаковой продолжительностью ежедневной работы в течение недели.

7.13.1. Время начала и окончания работы для конкретного работника определяется по графику выхода.

Работнику предусматривается увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы до 8 часов с пропорциональным сокращением продолжительности ежедневной работы каждую пятницу каждой недели месяца, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.13.2. Применяется еженедельный учёт рабочего времени.

7.13.3. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. Часы, отработанные Работником по инициативе Работодателя сверх нормы рабочего времени за учётный период, являются сверхурочными и подлежат оплате.

7.13.4. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания работнику разрешается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора Работнику может быть установлено иное время для отдыха и питания в течение рабочего дня.

7.13.5. Два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.14. В Учреждении для отдельных категорий работников в целях обеспечения ежедневного и (или) круглосуточного функционирования рабочего места устанавливается сменная работа.

7.14.1. Для ежедневного режима сменной работы устанавливается 1 смена в сутки.

7.14.2. Для круглосуточного режима сменной работы устанавливается 2 смены в сутки.

7.15. Сменная работа устанавливается для следующих должностей.

7.15.1. В ежедневном режиме:

- уборщик служебных помещений стационарного отделения;
- буфетчица стационарного отделения.

7.15.2. В круглосуточном режиме:

- врач-фтизиатр /для оказания круглосуточной помощи/;
- медицинская сестра палатная (постовая);
- младшая медицинская сестра по уходу за больными.

7.16. Для работников, занятых на сменной работе независимо от пола и продолжительности рабочей недели, устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.16.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала работы и время окончания работы, предоставление перерывов для отдыха и питания в течение смены и выходных дней в течение рабочей недели определяются графиком сменности, установленном в Приложениях № 1 и № 2 к настоящим Правилам за исключением тех случаев, когда в целях недопущения плановой переработки нормального числа рабочих часов в течение одного учётного периода, графиком выхода предусматривается сокращение продолжительности отдельной смены. В этом случае время начала смены, продолжительность работы и время окончания смены устанавливается в соответствии с графиком выхода.

Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за три месяца не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.16.2. Суммированный учёт рабочего времени.

7.16.3. Учётный период составляет три месяца.

7.16.3.1. Утратил силу.

7.16.4. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

7.17. График выхода составляется таким образом, чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха между сменами была не менее 42 часов.

7.18. Работа более двух смен подряд запрещается.

7.19. По соглашению сторон трудового договора Работнику в индивидуальном порядке и на определённый период работы может быть установлен гибкий режим рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Учётный период при гибком режиме рабочего времени составляет один месяц.

7.20. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.21. График работы (график выхода), определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для конкретных работников Учреждения с учётом производственной деятельности конкретного подразделения, утверждается главным врачом и обязателен для соблюдения работниками этого подразделения.

7.22. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.23. Графики работы (графики выхода, графики сменности) доводятся до сведения работников путём размещения их для соответствующих подразделений в доступном месте для непосредственного ознакомления работников подразделения.

7.24. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать $\frac{1}{2}$ нормы продолжительности рабочего времени (часов) в день.

7.25. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.26. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.27. Указанные в п. 7.22. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

7.27.1. Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы.

7.27.2. Если по основному месту работы Работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.28. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

7.28.1. При необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.28.2. Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

7.30.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

7.30.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

7.30.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.31. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе с его письменного согласия в случаях:

7.31.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение выполнения) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

7.31.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

7.31.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.32. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.33. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.33.1. Работодатель обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

7.34. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.35. Для работников, которым трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени ежедневной работы или смены не является сверхурочной и дополнительной оплате не подлежит.

7.36. Выход на работу Работника, не занятого на сменной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещён.

7.36.1. Привлечение работника Учреждения, не занятого на сменной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, и только по письменному приказу Работодателя, после получения письменного согласия самого Работника.

7.37. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.38. Табельный учёт рабочего времени работников в структурных подразделениях Учреждения производится руководителем структурного подразделения либо иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учёта рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом Работодателя.

7.39. В целях учёта рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения ответственными лицами в установленном порядке ведётся в электронном виде и(или) на бумажном носителе табель учёта рабочего времени (далее - табель) по установленной форме.

7.40. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (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 дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.41. 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.

7.42. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Время отдыха

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

8.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность, а также предоставление выходных дней устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с режимом рабочего времени, применяемым для конкретной группы работников.

8.3. Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10:00 часов и в 15:00 часов.

Такие перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Работники могут использовать его по своему усмотрению, но при этом покидать Рабочее место работнику запрещается.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

8.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором.

Продолжительность дополнительных отпусков для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается локальным актом Работодателя, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который устанавливается с учётом производственной необходимости и утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.8. О времени начала очередного оплачиваемого отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения первых шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

8.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

8.10.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

8.10.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.10.3. Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3х месяцев.

8.10.4. Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

8.10.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

К таким категориям относятся:

8.12.1. Супруги военнослужащих.

8.12.2. Работники в возрасте до 18 лет.

8.12.3. Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком.

8.12.4. Работники, усыновившие ребёнка (детей) в возрасте до 3х месяцев.

8.12.5. Работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году.

В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

8.12.6. Лица, работающие по совместительству.

Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.12.7. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

8.12.8. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

8.12.9. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы.

8.12.10. Лица, награждённые знаком «Почётный донор России».

8.12.11. Ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах».

8.12.12. Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы.

8.12.13. Инвалиды войны.

8.12.14. Лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

8.12.15. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

8.12.16. Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию Работника независимо от времени непрерывной работы в Учреждении.

8.12.17. В других случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 12 лет.

8.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению с Работодателем.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.15.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

8.15.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

8.15.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

8.15.4. Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.15.5. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.16. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом по Учреждению. Самостоятельный уход Работника в отпуск без приказа Работодателя запрещается. В случае самостоятельного ухода в отпуск без приказа Работодателя Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

8.17. Работодатель предоставляет Работнику по его письменному заявлению освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, а Работник обязуется предоставить Работодателю документ, подтверждающий факт прохождения в этот день диспансеризации (справка о прохождении диспансеризации, выдаваемая в установленном порядке). При этом конкретный день освобождения от работы должен быть предварительно согласован с работодателем.

8.18. Работодатель предоставляет Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, по их письменному заявлению освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а Работники обязуются предоставить Работодателю документ, подтверждающий факт прохождения в этот день диспансеризации (справка о прохождении диспансеризации,

выдаваемая в установленном порядке). При этом конкретные дни освобождения от работы должны быть предварительно согласованы с работодателем.

8.19. Предоставление работникам Учреждения освобождения от работы (оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск, дополнительный выходной день или день (дни) для прохождения диспансеризации) оформляется приказом Работодателя. В случае самовольного освобождения от работы без приказа Работодателя Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

8.20. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.17., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам на условиях и в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

10.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

10.1.2. Награждение почётными грамотами.

10.1.3. Выдача премий.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения и Положением о премировании работников Учреждения.

10.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников здравоохранения, и присвоения почётных званий.

10.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюза.

11.

12. Ответственность сторон

Ответственность работника:

12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Медицинские работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье пациентов во время нахождения их на лечении.

Обо всех случаях ятрогении или иных ситуаций, негативно отразившихся на состоянии пациента, медицинский работник, которому стало об этом известно, обязан немедленно сообщить Работодателю в любой доступной форме.

12.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.3.1. Замечание.

12.3.2. Выговор.

12.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями Работодателя, если Работник уже имеет не снятое дисциплинарное взыскание.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

12.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работодатель имеет право потребовать объяснений от работника в устной форме. Работник обязан предоставить свои объяснения в течение двух рабочих дней в письменной форме. Объяснение может быть в виде оправдания, признания в чём-то, разъяснения, помогающего понять причину дисциплинарного проступка.

12.7. В объяснении работнику необходимо ответить на следующие вопросы: был ли факт нарушения, какова вина работника (действия умышленные, неосторожные или вины работника нет), каковы были обстоятельства нарушения, каковы были причины нарушения, отношение работника к нарушению, каковы планы работника на будущее и т.п.

12.8. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, с которым работник должен быть ознакомлен в тот же день. В случае отказа работника от ознакомления с актом, или в связи с отсутствием Работника на рабочем месте у работодателя нет возможности ознакомить с актом Работника, на акте ставится соответствующая отметка. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки 24 финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, действующую в Учреждении, и (или) государственную инспекцию труда.

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

12.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по своей инициативе, по ходатайству представительного органа работников, самого Работника, либо его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель вправе не применять к Работнику меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил.

12.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.16. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.18. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причинённый им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.20. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

12.20.1. Непреодолимой силы.

12.20.2. Нормального хозяйственного риска.

12.20.3. Крайней необходимости или необходимой обороны.

12.20.4. Неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.21. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные (материальные) ценности или иное имущество.

12.24. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

12.25. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.26. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

12.27. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.28. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.29. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

12.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

12.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

12.32. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причинённый Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.33. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.34. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.35. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещён в натуре.

12.36. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.37. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

12.38. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
(ЕЖЕДНЕВНЫЙ 1-но СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ)

	дни месяца																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
работник 1	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в
работник 2	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С
работник 3	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в	С	С	в	в	С	С	в	в	в

Продолжительность смены 12 часов: начало смены 08:00, окончание смены 20:00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 13.00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания Работнику разрешается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае временного отсутствия одного из троих работников допускается в целях обеспечения производственного процесса временная расстановка двоих работников в режим "2 через 2" с сохранением продолжительности смены и условий предоставления перерыва для отдыха и питания.

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
(КРУГЛОСУТОЧНЫЙ 2-х СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ)

	дни месяца																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
работник 1	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в			
работник 2	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в		
работник 3	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	
работник 4	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в
работник 5	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	
работник 6	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	в	в	в	Д	Н	О	

Продолжительность смены 12 часов: начало 1-ой смены с 09:00, окончание в 21:00; начало 2-ой смены с 21:00, окончание в 09:00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется: для 1-ой смены в период с 13.00 до 14:00 на 30 минут; для 2-ой смены в период с 01.00 до 02.00 на 30 минут

Время предоставления перерыва для приёма пищи в указанный промежуток времени устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем или руководителем подразделения, исходя из того, чтобы не нарушить технологический (рабочий) процесс.

Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания Работнику запрещается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

смена	Д	"день"	начало смены: 9:00	окончание смены: 21:00
смена	Н	"ночь"	начало смены: 21:00	окончание смены: 9:00 следующего дня
смена	О	"отсыпной"	день завершения ночной смены	

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОСУ
(КРУГЛОСУТОЧНЫЙ 2-х СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ)

	дни месяца																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
работник 1	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	
работник 2	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в
работник 3	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в
работник 4	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О
работник 5	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н	О	в	в	Д	Н

Продолжительность смены 12 часов: начало 1-ой смены с 09:00, окончание в 21:00; начало 2-ой смены с 21:00, окончание в 09:00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется: для 1-ой смены в период с 13.00 до 14.00 на 30 минут; для 2-ой смены в период с 01.00 до 02.00 на 30 минут

Время предоставления перерыва для приёма пищи в указанный промежуток времени устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем или руководителем подразделения, исходя из того, чтобы не нарушить технологический (рабочий) процесс.

Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Во время перерыва для отдыха и питания Работнику запрещается покидать рабочее место и территорию Работодателя.

смена	Д	"день"	начало смены: 9:00	окончание смены: 21:00
смена	Н	"ночь"	начало смены: 21:00	окончание смены: 9:00 следующего дня
смена	О	"отсыпной"	день завершения ночной смены	