

**Правила внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения
детский туберкулезный санаторий «Кирицы»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении детском туберкулезном санатории «Кирицы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ ДТС «Кирицы») (далее – учреждение либо работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя как постоянно, так и по срочным договорам, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема на работу, перевода в другое подразделение или на другую должность и прекращения трудового договора с работником (увольнения)

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- письменное заявление;
- паспорт гражданина РФ или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- медицинскую книжку;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее чем за 30 дней до даты приема на работу в учреждение;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов согласно порядка, установленного действующим законодательством РФ.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет копию трудовой книжки для подтверждения факта трудовой деятельности по основному месту работы и для правильного исчисления трудового стажа.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не может быть установлено для:

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

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

-лиц, не достигших восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

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

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа сотрудников организации и без выплаты выходного пособия. В понятие «представительный орган» в

учреждении входят: первичные профсоюзные организации и (или) иной представительный орган сотрудников.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.6. Прием на работу осуществляется после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра согласно порядка, установленного действующим законодательством РФ за счет средств работодателя.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Все принимаемые на работу лица, а также работники, переводимые на другую работу, командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, за исключением дистанционных работников, проходят в порядке, установленном действующим законодательством РФ, вводные инструктажи по охране труда и технике безопасности, требованиям пожарной безопасности, по гражданской обороне и по порядку действий при чрезвычайных ситуациях.

Все мероприятия по охране труда в учреждении (проведение инструктажей, обучение персонала, планирование работ по охране труда, расследование несчастных случаев и микротравм на производстве и др.) осуществляются согласно требований «Положения о системе управления охраной труда в ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России», а в случаях, не указанных в Положении – действующим законодательством РФ.

Вводный инструктаж проводят специалист по охране труда и инженер по гражданской обороне, или работники, на которых приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, и которые имеют соответствующую подготовку в области охраны труда и (или) гражданской обороны, по программам вводного инструктажа, утвержденным работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, по программам, утвержденным работодателем (или уполномоченным им лицом), которые проводит непосредственный руководитель подразделения, прошедший обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в аккредитованной образовательной организации в сроки и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Все виды инструктажей завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний лицами, проводившими инструктажи.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое вступает в действие с момента его подписания работником и работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и отработав в обязательном порядке две недели, если иной срок и порядок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику документы, установленные действующим законодательством РФ и произвести расчет.

2.15.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист и сдает его в бухгалтерию. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Заявление об увольнении (расторжении трудового договора) либо отзыв заявления об увольнении (расторжении трудового договора) работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров. В случае передачи заявления иными лицами работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.20. Перевод работника в другое подразделение или на другую должность осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.21. По заявлению работника работодатель обязан безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между сотрудником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы сотрудник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета (СНИЛС) или не имеет идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), то он должен самостоятельно получить эти документы и представить работодателю в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести сотрудников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод сотрудников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка сотрудников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие сотрудников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников учреждения на дистанционную работу должен содержать: список сотрудников, которых временно переводите на дистанционную работу; срок перевода; порядок обеспечения сотрудников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами; порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы

дистанционно; режим рабочего времени; порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Сотрудникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения сотрудников составляет сотрудник отдела кадров на основании приказа главного врача учреждения или уполномоченного им лица и согласовывает с сотрудниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре сотрудника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить сотрудников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если сотрудник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Адрес электронной почты (корпоративной и/или личной) по которой будет происходить взаимодействие прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу или трудовом договоре сотрудника (далее – электронная почта).

3.10.1. Взаимодействие с сотрудником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными сотрудником добровольно. Контактная информация сотрудника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также сотрудник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с сотрудником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем сотрудника, о чем сотрудник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи сотрудник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении сотрудник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Сотрудник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который сотрудник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы сотрудник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Сотрудник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу сотрудник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан информировать об этом начальника отдела кадров учреждения. Составляется акт о невыходе сотрудника на связь, который должен быть направлен сотруднику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную цифровую подпись (ЭЦП), а сотрудник – аналогичную или усиленную неквалифицированную цифровую ЭЦП в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и сотрудник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.16. Посещение офиса (рабочего места), выезд сотрудника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в случае плохой эпидемиологической ситуации возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания сотрудника и расположения офиса (рабочего места), и только после согласования поездки сотрудником с непосредственным руководителем.

3.17. Для прохода в офис (на рабочее место) сотруднику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель сотрудника с указанием причины (цели) посещения офиса (рабочего места).

3.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) сотруднику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.19. Сотрудники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном администрацией учреждения.

3.20. Сотрудники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном администрацией учреждения.

3.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.18, 3.19 выплачиваются сотрудникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца, утвержденный Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.18, 3.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию сотрудник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

3.23. Работодатель вправе уволить дистанционного сотрудника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.24. Если сотрудник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение (ФГБУ ДТС «Кирицы») ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде и предоставляет в систему персонифицированного

учета. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.2.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом либо в форме электронного документа при наличии соглашения, оформленного согласно требований указанных в пункте 11.5 настоящего документа.

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя secr@sankir.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование учреждения; должностное лицо, на имя которого направлено заявление; просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа); адрес электронной почты и подпись работника; дата написания заявления.

4.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, сотрудники отдела кадров направляют работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылают работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- представление жалобы непосредственному руководителю и администрации учреждения на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил;
- представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, а также нормы и правила, установленные иными локальными нормативными актами учреждения, исполнять распоряжения непосредственного руководителя и других руководителей учреждения, которым он подчиняется;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать этические и моральные нормы, а также проявлять вежливость, уважение, терпимость к пациентам санатория и их посетителям, соблюдать этику делового общения, субординацию и моральные нормы в общении и взаимодействии с коллегами;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- до начала работы произвести подготовку рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.п.;
- в конце рабочего дня, прежде чем покинуть рабочее место, закрыть окна и двери в помещении, выключить свет и электрооборудование, необходимость в круглосуточной работе которого отсутствует;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях,
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, пропускному режиму, а также порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, представленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, представленными работодателем. Запрещается без письменного соглашения с работодателем использовать личное техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписи;
- незамедлительно 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 несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья и о получении микротравмы;
- в 5-дневный срок представлять в отдел кадров информацию о смене ФИО, семейного положения (вступление в брак; развод; рождение ребенка), места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, номера телефона, изменения в состоянии здоровья (беременность, инвалидность и пр.), получение дополнительного образования, повышение квалификации; получение наград и званий; об утере СНИЛС, ИНН и др. ситуации об изменении персональных данных;
- в случае отсутствия на работе (рабочем месте) вследствие разных обстоятельств (например, в случае болезни или иное) в обязательном порядке уведомить администрацию или своего непосредственного руководителя о причине отсутствия всеми доступными средствами (телефон, почтовые или телеграфные отправления, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством РФ) в течение первого дня своего отсутствия на работе (рабочем месте);
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- улучшать качество работы, систематически повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы,

национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. Запрещается:

– приходить на работу с повышенной температурой и другими проявлениями нездоровья, которые могут повлечь риск заражения окружающих;

– на рабочих местах заниматься любыми видами деятельности, не связанными непосредственно с выполнением трудовой функции;

– вести длительные личные телефонные разговоры;

– без получения соответствующего разрешения использовать в личных целях, а также уносить с рабочего места и территории учреждения предметы или материалы, принадлежащие организации (инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства), предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использовать интернет в личных целях;

– курить на всей территории учреждения, как работникам, так и посетителям;

– приходить в учреждение и (или) находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– проводить на территорию учреждения посторонних лиц;

– проезд личных автомашин по охраняемой территории санатория, за исключением проезда по специальному пропуску до места парковки.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения.

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

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников:

- исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу 3-их лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и др. работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдения обязанностей и запретов, установленных в пунктах 5.2 и 5.3. настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– отстранять работника от выполнения трудовых обязанностей в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником его трудовых функций;
- если работник не прошел обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а именно: за первую половину месяца – не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и (или) иных представительных органов сотрудников и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных действующим законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение детский туберкулезный санаторий «Кирицы» (ФГБУ ДТС «Кирицы») работает в режиме круглосуточного стационара. Продолжительность рабочего времени сотрудников нормируется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (СОУТ).

7.2. Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.3. Графики работы (сменности) сотрудников составляются на каждый календарный месяц, согласовываются с представительным органом сотрудников организации,

утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения работников под подпись.

Графиками работы (сменности) устанавливаются рабочие дни с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены), времени перерывов для отдыха и питания в каждую смену, а также дни еженедельного отдыха.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае производственной необходимости по соглашению с работником может быть предусмотрен иной график работы в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Так, на тех работах, где это необходимо, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня (смены,) рабочий день может быть разделен на части, при этом продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2-х часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность рабочей работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены).

7.4. По соглашению сторон и с учетом производственной необходимости категориям работников, установленных действующим законодательством Российской Федерации, может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

7.5. В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, как правило, в середине рабочей смены, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

На тех работах, где по условиям производства перерывов для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут за смену, которые подлежат оплате как рабочее время согласно «Перечня работ (должностей), где по условиям производства невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях длительного характера работы на персональном компьютере (далее – ПК) (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются технологические перерывы 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК, которые подлежат оплате как рабочее время. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника (внутреннее совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению сотрудника работодатель имеет право разрешить ему работу с соответствующей доплатой по другому трудовому договору в учреждении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего

совместительства, а также оформить совмещение профессий, временную работу за отсутствующего по разным причинам сотрудника учреждения.

Работа в ночное время – время с 22 часов до 6 утра. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.7. Привлечение работника к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

7.8. Режимы работы сотрудников определены ПРИЛОЖЕНИЕМ № 2, а также настоящей главой.

7.8.1 Для работников, работающих по графику сменности в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ № 2 к ПВТР, применяется суммированный учет рабочего времени.

7.8.2 Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет месяц.

7.8.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из учета установленной рабочей недели согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 2.

7.8.4 Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

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

7.8.6 По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за период, в соответствии с действующим законодательством.

7.8.7 Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых сотрудниками сверх определенных графиками месячных норм рабочего времени, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

7.9. Особенности режима работы сотрудников, осуществляющих медицинскую деятельность.

Организируются дежурства (работа) в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденным руководителем учреждения графиком работы.

График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения работников под подпись. Изменения в график работы (дежурств врачей) в случае производственной необходимости вносятся только по письменному

заявлению после согласования с заместителем главного врача по медицинской части либо с замещающим его лицом с последующим изданием приказа о перенесении смен дежурства.

Назначение дежурств в течение двух суток подряд запрещено.

Прием и сдача дежурств в рабочие дни осуществляется в кабинете главного врача в 8 часов 30 минут, а в выходные и праздничные дни производятся в приемном отделении в 8 часов 00 минут.

Врачу, осуществляющему дежурство в выходные и праздничные дни, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан незамедлительно оповестить об этом руководство учреждения. Руководство учреждения обязано немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.10. Особенности режима работы сотрудников, осуществляющих образовательную деятельность.

7.10.1. В зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется нормативным актом учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может изменяться в течение учебного года.

Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется заведующим педагогической частью и утверждается приказом главного врача с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения сан-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Норма часов учебной (преподавательской) работы (18 часов в неделю за ставку заработной платы) определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся детей санатория и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую (воспитательную), методическую, а также организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул).

7.10.2. Для заведующего педагогической частью устанавливается шестидневная 30-часовая рабочая неделя с предоставлением выходного дня – воскресенье. С учетом производственной необходимости работа осуществляется согласно утверждаемому графику работы в соответствии с утвержденной учебно-образовательной программой.

7.10.3. Для учителей старших классов устанавливается шестидневная 18-часовая рабочая неделя с предоставлением выходного дня – воскресенье. Для учителей начальных классов устанавливается пятидневная 18-часовая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней – суббота и воскресенье. Время работы определяется расписанием уроков, составляемым заведующим педагогической частью.

7.10.4. Для работников педагогической части, а именно: воспитателей и инструкторов по физической культуре, в силу производственной необходимости рабочий день может быть разделен на части, если продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня составляет более 2-х часов без учета времени для отдыха и питания.

7.11. Особенности режима работы водителей:

7.11.1. Водителям, осуществляющим перевозку сотрудников к месту работы и обратно, в силу производственной необходимости, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в различные дни недели по скользящему графику согласно графика сменности.

7.11.2. Водителям, осуществляющим транспортировку грузов между корпусами санатория, в силу производственной необходимости, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в различные дни недели по скользящему графику согласно графика сменности, а также рабочий день может быть разделен на части, если продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня составляет более 2-х часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность рабочей работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены).

7.12. Работники направляются по распоряжению работодателя в служебную командировку, во время которой они должны выполнить служебное поручение. Срок **служебной командировки** работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

К служебным командировкам не относятся служебные поездки:

- работников, которым установили разъездной характер работы или работу в пути, если иное не предусматривают настоящие Правила;
- которые по времени длятся несколько часов и не занимают целый рабочий день.

В командировки не направляются: беременные женщины; несовершеннолетние работники.

7.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

Во время командировки работник выполняет служебное поручение по своему графику работы. Положения ПВТР организации, в которую работодатель направляет работника, на него не распространяются.

Выходить ли на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее, работник решает по соглашению с непосредственным руководителем.

Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, в отдел кадров, если заболел во время командировки.

Время нахождения работника в пути в место или из места командировки относится к рабочему времени в соответствии со статьями 106 и 166 ТК РФ.

За время нахождения в командировке, в том числе за дни отъезда и приезда, дни в пути (включая время вынужденной остановки), за работником сохраняется средний заработок. При расчете периода времени, подлежащего оплате, учитывается в том числе время, необходимое для проезда до станции или аэропорта (если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта) в соответствии со ст. 167 ТК РФ; п. п. 4, 5, 9 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

7.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый **отпуск**. Отдельные категории работников по результатам специальной оценки условий труда могут иметь право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления любых видов отпусков определяются «Положением об отпусках ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России», а в случаях, не указанных в Положении – действующим законодательством РФ.

7.15. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные и праздничные дни.

7.16. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения Положением об оплате труда работников ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится работнику на карту кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

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

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о дополнительных выплатах стимулирующего характера ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении

11.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов, документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю руководителя, который передает их руководителю один раз в день (как правило в 9.00) и возвращает исполнителям (как правило с 10.00).

11.2. При прохождении **диспансеризации** в порядке, предусмотренном «Положением о прохождении диспансеризации ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России», а в случаях, не указанных в Положении – действующим законодательством РФ, работники на основании письменного заявления имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте от 18 до 40 лет – на 1 рабочий день 1 раз в три года;
- мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет – на 1 рабочий день 1 раз в год;
- работники, предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры – на 2 рабочих дня 1 раз в год.

О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за 2 рабочих дней до прохождения диспансеризации. На следующий день после прохождения диспансеризации работник должен предоставить документ, в котором зафиксирован факт, что в предоставленный ему дополнительный выходной день он явился в медучреждение, чтобы пройти диспансеризацию.

11.3. В день, когда работник – **донор** сдавал кровь, и в день, когда он проходил медобследование для донации, его освобождают от работы. Свое отсутствие на работе работник подтверждает оригиналом справки из медучреждения в свободной форме.

11.4. Гражданами предпенсионного возраста (далее – **предпенсионер**) являются лица в течении пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Подтвердить статус предпенсионера работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Предпенсионер должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор. Он не получает ни преимущественного права при увольнении в связи с сокращением, ни защиты от расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

11.5. **Обмен документами и информацией между работником и работодателем** может производиться в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр.

Работник имеет право изъявить желание использовать обмен документами и информацией с работодателем с помощью электронных и иных технических средств в виде заявления. В этом случае оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражается:

- указанный в заявлении работника конкретный способ взаимодействия: например, номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя (при условии, что выбранное работником средство электронного обмена используется в учреждении);
- согласие работника на использование работодателем перечисленных в дополнительном соглашении личных реквизитов работника как источника его персональных данных.

При обмене информацией по электронной почте необходимо приложение оригиналов всех документов в сканированном виде.

В случаях, указанных в пункте 3.15 настоящего документа, работник обязан использовать аналогичную или усиленную неквалифицированную цифровую ЭЦП.

11.6. Электронная служебная коммуникация в учреждении.

Электронная почта учреждения `secr@sankir.ru` – это установленный канал служебной коммуникации в учреждении. Работник обязан отвечать на электронные письма работодателя, отправленные ему на электронный адрес в течение не более четырех часов в пределах рабочего времени.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие правила вступают в силу со дня утверждения их руководителем учреждения. Изменение или дополнение данных правил осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу и (или) иному представительному органу сотрудников, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Утверждение данных правил осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ),
где по условиям производства
невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи**

Отделение	Должность	Часов в неделю	Дней в неделю
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ			
	Заместитель главного врача по медицинской части	30-часовая	5-дневная
	Главная медицинская сестра	30-часовая	5-дневная
Лечебно-диагностическое отделение	Заведующий лечебно-диагностическим отделением, врач-специалист	30-часовая	5-дневная
	Врачи-специалисты	30-часовая	5-дневная
	Старшая медицинская сестра	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра по физиотерапии	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра по массажу	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)	*39(36)-часовая	5-дневная
	Инструктор по лечебной физкультуре	30-часовая	5-дневная
	Рентгенолаборант	30-часовая	5-дневная
	Медицинский дезинфектор	30-часовая	5-дневная
	санитарка стерилизационной	30-часовая	5-дневная
1 и 3 Отделения для больных костно-суставным туберкулезом, 2 Отделение для больных внелегочным туберкулезом	Заведующий 1 Отделением для больных костно-суставным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная
	Заведующий 2 Отделением для больных внелегочным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная
	Заведующий 3 Отделением для больных костно-суставным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная
	Врачи-специалисты	30-часовая	5-дневная
	Старшая медицинская сестра	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра палатная	30-часовая	5-дневная
	Медицинская сестра процедурной	30-часовая	5-дневная
	Сестра-хозяйка	30-часовая	5-дневная
	Младшая медсестра по уходу за больными	30-часовая,	6-дневная
	Буфетчица	**40(36)-часовая	6-дневная
Клинико-диагностическая лаборатория	Врачи-специалисты, включая врача — руководителя структурного подразделения	30-часовая	5-дневная
	Лаборант	30-часовая	5-дневная
	Медицинский лабораторный техник	30-часовая	5-дневная
Диетслужба пищеблока	Медицинская сестра диетическая	**40(36)-часовая	6-дневная
Пищеблок	Повар	**40(36)-часовая	6-дневная

	Кухонный рабочий	**40(36)-часовая	6-дневная
	Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	6-дневная
Продуктовый склад	Заведующий складом	**40(36)-часовая	6-дневная
	Кладовщик	**40(36)-часовая	6-дневная
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ			
	Заведующий педагогической частью	30-часовая	6-дневная
	Учитель (начальных классов)	18-часовая	5-дневная
	Учитель (старших классов)	18-часовая	6-дневная
	Педагог-библиотекарь	**40(36)-часовая	6-дневная
	Воспитатель	30-часовая	6-дневная
	Музыкальный руководитель	24-часовая	6-дневная
	Инструктор по физической культуре	30-часовая	6-дневная
	Секретарь педагогической части	**40(36)-часовая	6-дневная
	Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	6-дневная
ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ			
Гараж	Дежурный (по гаражу)	**40(36)-часовая	5-дневная
Служба охраны и режима	Сторож	**40(36)-часовая	5-дневная
СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ			
Сектор отопления, водоснабжения и канализации	Оператор котельной:	**40(36)-часовая	5-дневная
Сектор хозяйственного обеспечения	Старший дежурный (по жилому корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная
	Дежурный (по жилому корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная
	Дежурный (по корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная
Сектор очистки и фильтрации стоков (очистные сооружения)	Оператор на фильтрах и др.	**40(36)-часовая	5-дневная
Электротехнический сектор	Лифтер	**40(36)-часовая	6-дневная

*40-часовая рабочая неделя – для мужчин

*36-часовая рабочая неделя – для женщин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России

РЕЖИМЫ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ФГБУ ДТС «КИРИЦЫ» МИНЗДРАВА РОССИИ

Должность	Часов в неделю	Режим рабочей недели	Часы работы (смены)	График работы	Выходные	Перерыв
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ						
Заместитель главного врача по медицинской части	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Главная медицинская сестра	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Организационно-методический отдел						
Заведующий организационно-методическим отделом, врач-методист	*39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Врач-методист	*39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Медицинский статистик	*39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Лечебно-диагностическое отделение						
Заведующий лечебно-диагностическим отделением, врач-специалист	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Врачи-специалисты	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00 или 12.30-18.30 или 14.00-20.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Врачи-специалисты (несение дежурства по санаторию)	30-часовая учетная	Сменный график	08.00-08.00 14.00-08.00 15.30-08.00 17.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Старшая медицинская сестра	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинская сестра по физиотерапии	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет

Медицинская сестра по массажу	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинская сестра	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинская сестра стерилизационной	*39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)	*39(36)-часовая	5-дневная	06.00-13.42 или 08.00-15.12 или 06.00-08.00 14.00-18.42	Односменный режим работы. При производственной необходимости разрывной график	Суббота, воскресенье	нет
Инструктор по лечебной физкультуре	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Рентгенолаборант	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинский дезинфектор	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
санитарка стерилизационной	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Кастелянша	**40(36)-часовая	5-дневная	07.30-15.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Уборщица	**40(36)-часовая	5-дневная	07.30-15.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Медицинский психолог	*39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
1 и 3 Отделения для больных костно-суставным туберкулезом, 2 Отделение для больных внелегочным туберкулезом						
Заведующий 1 Отделением для больных костно-суставным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Заведующий 2 Отделением для больных внелегочным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Заведующий 3 Отделением для больных костно-суставным туберкулезом, врач-специалист	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Врачи-специалисты	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Старшая медицинская сестра	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинская сестра палатная	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00 или 14.00-20.00 или 20.00-24.00 00.00-08.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	30-часовая учетная	Сменный график	8.00-20.00 20.00-08.00 08.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии

						с аб.3 ст.108 ТК РФ
Медицинская сестра процедурной	30-часовая	5-дневная	07.00-13.00 или 08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Сестра-хозяйка	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Младшая медсестра по уходу за больными	30-часовая	6-дневная	08.00-13.00 или 15.00-20.00 или 20.00-24.00 00.00-06.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	30-часовая учетная	Сменный график	08.00-13.00 15.00-20.00 20.00-24.00 00.00-06.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Буфетчица	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 или 15.00-21.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	8.00-21.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	14.00-15.00
Уборщица	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 или 14.00-20.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	08.00-14.00 14.00-20.00 20.00-08.00 или 08.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Клинико-диагностическая лаборатория						
Врачи-специалисты, включая врача — руководителя структурного подразделения	30-часовая	5-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Лаборант	30-часовая	5-дневная	07.00-13.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Медицинский лабораторный техник	30-часовая	5-дневная	07.30-13.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	нет
Уборщица	**40(36)-часовая	5-дневная	07.30-15.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Аптека						
Заведующий аптекой-провизор	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Фармацевт	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30

Уборщица	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Диетслужба пищеблока						
Врач диетолог	39(36)-часовая*	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.30-13.00
Медицинская сестра диетическая	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.30-13.00
		6-дневная	8.00-14.00 или 14.00-20.00		Воскресенье	нет
Пищеблок						
Шеф-повар	**40(36)-часовая	5-дневная	07.00-14.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	11.00-11.30
Повар	**40(36)-часовая	6-дневная	06.00-12.00 или 13.00-19.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	6.00-19.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	12.00-13.00
Кухонный рабочий	**40(36)-часовая	6-дневная	06.00-12.00 или 13.00-19.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	6.00-19.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	12.00-13.00
Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	6-дневная	06.00-12.00 или 13.00-19.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
Прачечная						
Заведующий прачечной	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Машинист по стирке спецодежды	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Швея	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Продуктовый склад						
Заведующая складом	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	12.00-12.30
		6-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы, при производственной необходимости	Воскресенье	нет
Кладовщик	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	12.00-12.30
		6-дневная	08.00-14.00	Односменный режим работы, при производственной необходимости	Воскресенье	нет

Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	12.00-12.30
Педагогическая часть						
Заведующий педагогической частью	30-часовая	6-дневная	08.00-13.00	Односменный режим работы При производственной необходимости разрывной график	Воскресенье	нет
			08.00-10.00 14.00-17.00			
Учитель (начальных классов)	18-часовая	5-дневная	Расписание уроков		Суббота, воскресенье	нет
Учитель (старших классов)	18-часовая	6-дневная	Расписание уроков		Воскресенье	нет
Педагог-библиотекарь	**40(36)-часовая	6-дневная	9.00-15.00 или 12.30-18.30	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
Педагог-психолог	**39(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Воспитатель	30-часовая	6-дневная	08.00-13.00 или 08.30-13.30 или 09.00-14.00 или 16.00-21.00 или 16.30-21.30 или 7.00-9.00 или 18.00-21.00	Односменный режим работы. При производственной необходимости разрывной график	Выходные дни по скользящему графику	нет
	30-часовая учетная	Сменный график	08.00-13.00 08.30-13.30 09.00-14.00 16.00-21.00 16.30-21.30	Сменный режим рабочего времени. При производственной необходимости разрывной график	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Музыкальный руководитель	24-часовая	6-дневная	08.30-12.30 или 16.00-20.00 или 16.30-20.30	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
Инструктор по физической культуре	30-часовая	6-дневная	08.00-13.00 или 16.00-21.00 или 10.00-12.30 18.00-20.30	Односменный режим работы. При производственной необходимости разрывной график	Выходные дни по скользящему графику	нет
	30-часовая учетная	Сменный график	08.00-13.00 16.00-21.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	нет
Секретарь педагогической части	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 или 12.30-18.30	Односменный режим работы	Воскресенье	нет

Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 или 14.00-20.00	Односменный режим работы	Воскресенье	нет
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ						
Специалист по охране труда	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Секретарь руководителя	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Служба информационных технологий, электроники и связи						
Системный инженер	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Системный администратор	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Техник (по обслуживанию радиотелевизионной и компьютерной техники)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Оператор по вводу данных	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Финансово-кадровая часть						
Руководитель финансово-кадровой части	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Ведущий экономист	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12 или 07.45-15.27	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Юрист	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Бухгалтерия						
Главный бухгалтер	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Заместитель главного бухгалтера	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12 или 07.45-15.27	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Бухгалтер	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12 или 07.45-15.27	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Отдел закупок						
Начальник отдела закупок	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Специалист по закупкам	**40(36)-часовая	5-дневная	08.30-16.12	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Отдел кадров						
Начальник отдела кадров	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
	Часы приема по всем вопросам с 08.00 до 12.00					
Специалист по кадрам	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30

Делопроизводитель	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42 или 7.45-15.27	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ						
Начальник хозяйственно-технической части	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Склад материальных запасов						
Заведующий складом	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Гараж						
Заведующий гаражом	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Инженер-механик	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Водители	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30 или 08.00-16.00 или 16.00-24.00 или 00.00-08.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
					Выходные дни по скользящему графику	нет
Водители (перевозка сотрудников к месту работы и обратно)	**40(36)-часовая	5-дневная	06.00-17.00 или 06.30-17.00	Разрывной график	Суббота, воскресенье	10.00-12.00 14.30-15.30
						10.30-12.00 14.30-15.30
Водители (перевозка грузов между корпусами санатория)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-18.30	Разрывной график	Выходные дни по скользящему графику	10.30-12.00 15.30-16.30
<u>Тракторист:</u> (весенне-летний период)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
(осенне-зимний период)			07.00-15.30			11.30-12.00
<u>Машинист экскаватора:</u> (весенне-летний период)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
(осенне-зимний период)			07.00-15.30			11.30-12.00
<u>Водитель минипогрузчика:</u> (весенне-летний период)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
(осенне-зимний период)			07.00-15.30			11.30-12.00
Дежурный (по гаражу)	**40(36)-часовая	5-дневная	8.00-16.00 или 16.00-24.00 или 0.00-8.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ

Машинист автовышки	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Машинист автокрана	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Служба охраны и режима						
Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Специалист по пожарной профилактике	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Специалист по охране окружающей среды	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Специалист по метрологии	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Сторож	**40(36)-часовая учетная	5-дневная	08.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00 18.00-24.00 00.00.-06.00 08.00-18.00 08.00.-16.00	Сменный режим рабочего времени. При производственной необходимости разрывной график	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ						
Сектор отопления, водоснабжения и канализации						
Заведующий котельной	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Техник (водопроводного и канализационного хозяйства, теплосетей)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Оператор котельной: 1 вариант (отопительный сезон)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-20.00 20.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
2 вариант (внеотопительный сезон)			06.00-14.00 14.00-22.00			
Слесарь-сантехник	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Строительно-ремонтный сектор						
Прораб	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Сектор хозяйственного обеспечения						
Заведующий сектором	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30

Старший дежурный (по жилому корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 или 14.00-20.00 или 20.00-24.00 00.00-08.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный режим	08.00-14.00 14.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00 08.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00 08.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Дежурный (по жилому корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная	08.00-14.00 14.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный режим	08.00-14.00 14.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00 08.00-20.00 20.00-24.00 00.00-08.00 08.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Дежурный (по корпусу)	**40(36)-часовая	6-дневная	07.30-13.30 или 08.00-14.00 или 14.30-20.30 или 15.00-21.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
Парикмахер	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Подсобный рабочий	**40(36)-часовая	5-дневная	07.30-16.00 или 08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Уборщица служебных помещений	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42 или	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
			13.00-20.42			17.00-17.30
Сектор очистки и фильтрации стоков (очистные сооружения)						
Техник (очистных сооружений)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Лаборант (очистных сооружений)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-15.42	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30

Машинист насосных установок	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	12.00-13.00
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	08.00-20.00 20.00-08.00 08.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Оператор на фильтрах и др.	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-20.00 20.00-08.00	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	Перерыв на рабочем месте в соответствии с аб.3 ст.108 ТК РФ
Электротехнический сектор						
Техник-электрик	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Техник (по лифтам)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-17.00	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
Техник (дизельной и холодильной установок)	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30
Лифтер	**40(36)-часовая	6-дневная	7.30-13.30 или 08.00-14.00 или 14.00-20.00 или 14.30-20.30	Односменный режим работы	Выходные дни по скользящему графику	нет
	**40(36)-часовая учетная	Сменный график	07.30-20.00 08.00-20.30	Сменный режим рабочего времени	Выходные дни по скользящему графику	14.00-14.30
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	**40(36)-часовая	5-дневная	08.00-16.30	Односменный режим работы	Суббота, воскресенье	12.00-12.30

*40- часовая (класс 2,0; 3,1 и 3,2) или 39-часовая (МЕДИКИ класс 3,2 - статья 350 ТК РФ) рабочая неделя – для мужчин.

*36-часовая рабочая неделя - для женщин (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. № 298-1 и статья 423 ТК РФ).

**при 40/36 и 39(36) -часовой рабочей неделе по необходимости делается корректировка часов работы (для мужчин или для женщин).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель главного врача по медицинской части
2. Руководитель финансово-кадровой части
3. Главная медицинская сестра
4. Заведующий педагогической частью
5. Начальник хозяйственно-технической части
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Ведущий экономист
9. Бухгалтер
10. Начальник отдела закупок
11. Специалист по закупкам
12. Начальник отдела кадров
13. Специалист по кадрам
14. Системный администратор
15. Системный инженер
16. Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
17. Секретарь руководителя
18. Заведующий котельной
19. Заведующий сектором
20. Заведующий прачечной