

68/112

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новокузнецкий детский клинический психоневрологический санаторий»

С учётом мнения представительного органа
работников ГБУЗ НДКПНС –
профсоюзного комитета
протокол № 9

от «04» марта 2021 г.

Утверждаю:

Главный врач ГБУЗ НДКПНС

Т.Н.Панченко

«04» марта 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новокузнецкий детский клинический психоневрологический санаторий» (далее ГБУЗ НДКПНС, организация) – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в структурном подразделении организации, расположенном в другом районе, - место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом;

- условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

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

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться, как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

2.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы. (Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр.). При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора заканчивается с выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре.

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (часть 2 ст.59 ТК РФ).

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Согласно ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6.1. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – ст.60.1. ТК РФ.

В трудовом договоре совместителя обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с

такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ)

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем в дополнительном соглашении к трудовому договору с письменного согласия работника.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. или уполномоченного на то представителя работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо заверенные бумажные документы, которые содержат сведения о всей его трудовой деятельности (сведения по форме СЗВ-Д), в случае, если работник выбрал электронную форму ведения трудовой книжки, или в случае, когда трудовой договор заключается впервые либо, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа – согласно ТК;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены МВД Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение врачебной психиатрической комиссии, документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ), справка об отсутствии судимости.

Поступающие на работу при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.8.1.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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ). Форма листа ознакомления устанавливается в Приложение № 1 к Правилам.

2.9. Медицинское обследование (осмотр) при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие в учреждения здравоохранения.

2.10. Испытание при приёме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших 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;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Результат испытания при приёме на работу

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

Если в период испытания работник придёт 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 три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора

2.12.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника, пациента или его законного представителя;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 13) в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение в случае сокращения численности или штата работников организации, либо из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ст. 77 ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.12.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику бумажный вариант трудовой книжки, либо сведения по форме СТД-Р если сотрудник выбрал электронную форму ведения трудовой книжки, а так же другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12.3. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

2.12.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.12.5. Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы.

2.12.6. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 (предварительный, периодический), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 419 ТК РФ)

3.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать медицинскую этику и деонтологические нормы поведения при исполнении должностных и профессиональных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения вышестоящего руководства, главного врача;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать правила противопожарного режима.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам одинаковую оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха.

В организации устанавливается круглосуточный режим работы без выходных.

4.1. Для административно-хозяйственного и прочего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 12.00 часов до 12.30 часов. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного и прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для некоторых категорий работников (воспитатель, логопед, медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, повар, уборщик производственных помещений, сторож) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, для сторожей - год) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности (Приложение № 4 к настоящим Правилам), которые утверждаются в установленном порядке.

Перерыв для отдыха и приема пищи не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, список таких работников указан в Приложении № 3 к настоящим Правилам. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (Приложение № 3), работнику предоставляется перерыв для обеда и отдыха в рабочее время. Работодатель обеспечивает в Организации места для отдыха таких работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны для работников.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении №2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой в Коллективном договоре, но не менее трех календарных дней.

4.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, **не допускаются**.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом главного врача Организации.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом главного врача.

4.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

4.9. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за фактически отработанное время во вредных условиях труда, продолжительностью, определяемой в Коллективном договоре, но не менее 7-ми календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работник не позднее, чем за две недели обязан предоставить заявление о дате начала своего отпуска.

Следующим категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ);

-работникам до 18 лет;

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

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

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

-работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска,

-лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

-граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

-граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

-доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

-герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;

-супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

-лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, по заявлению с предоставлением документа об отпуске с основного места работы).

-иным категориям работникам в установленном законодательством порядке.

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

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

- совместителям.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

4.11. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 25 числа расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на лицевой счёт работника в кредитную организацию, указанную работником, на условиях определенных трудовым договором.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ), с учётом своевременного финансирования департаментом охраны здоровья населения Кемеровской области.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения главного врача Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.
- Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главным врачом Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня его обнаружения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Руководитель организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

И.

(Ф.И.О. работника полностью)

составилась со следующими локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новокузнецкий этический клинический психоневрологический санаторий»
(далее по тексту)

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Коллективным договором
3. Положением об оплате труда
4. Положением об обработке персональных данных работников
5. Положением об обработке персональных данных пациентов
6. Положением о системе управления охраной труда
7. Положением о конфликте интересов
8. Положением об антикоррупционной политике
9. Должностной инструкции
10. Положением об организации пропускного режима
11. Кодексом этики и служебного поведения
12. Положением об этике и деонтологии

Личная подпись

Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)

ознакомился со следующими локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новокузнецкий детский клинический психоневрологический санаторий»

(ненужное зачеркнуть):

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Коллективным договором
3. Положением об оплате труда
4. Положением об обработке персональных данных работников
5. Положение об обработке персональных данных пациентов
6. Положением о системе управления охраной труда
7. Положением о конфликте интересов
8. Положением об антикоррупционной политике
9. Должностной инструкцией
10. Положением об организации пропускного режима
11. Кодексом этики и служебного поведения
12. Положение об этике и деонтологии

Личная подпись_____
Дата

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня (смены)
1	Главный врач	с 8.00 - 16.18
2	Заместитель главного врача по педагогической работе.	
3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам.	
4	Главный бухгалтер.	с 8.00 - 16.30
5	Бухгалтер.	
6	Экономист.	с 8.00 - 16.18
7	Экономист по финансовой работе.	
8	Начальник хозяйственного отдела.	с 8.00 - 16.30
9	Специалист по кадрам.	
10	Специалист по охране труда.	с 8.00 - 16.30
11	Секретарь.	
12	Заведующий хозяйством.	с 8.00 - 15.42
13	Специалист по вопросам ГО и ЧС.	
14	Специалист по закупкам.	
15	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.	
16	Экономист по труду.	с 8.00 - 15.42
17	Юрисконсульт.	с 8.00 - 15.42
18	Врач - фтизиатр	с 8.00 - 15.42
19	Врач - стоматолог детсадов	с 8.00 - 15.42
20	Врач - травматолог - ортопед	с 8.00 - 11.36
21	Врач по лечебной физкультуре	с 8.00 - 15.42
22	Врач - дерматовенеролог	с 8.00 - 11.36
23	Врач по медицинской реабилитации	с 8.00 - 15.42
24	Врач мануальной терапии	с 8.00 - 15.42
25	Врач функциональной диагностики	с 8.00 - 11.36
26	Врач-рефлексотерапевт	с 8.00 - 15.42
27	Старшая медицинская сестра	с 7.30 - 15.12

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Продолжительность рабочего дня (смены).

(перерыв для отдыха и приема пищи - с 12.00 часов до 12.30 часов)

№№	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня (смены)
1	Главный врач	с 8:00 - 16:18
2	Главная медицинская сестра	с 8:00 - 15:42
3	Главный бухгалтер	с 8.00 - 16.30
4	Заместитель главного врача по лечебной части	с 8.00- 16:18
5	Заместитель главного врача по педагогической работе	с 8.00-16.30
6	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	с 8.00-16.30
7	Заведующий отделением – врач-специалист	с 8:00 - 15:42
8	Врач - педиатр	с 8.00 - 15:42
9	Врач – невролог	с 8:00 - 15:42
10	Врач – психиатр детский	с 8.00 - 15:42
11	Врач – физиотерапевт	с 8.00 - 15:42
12	Врач – стоматолог детский	с 8.00 - 15.42
13	Врач – травматолог - ортопед	с 8.00 - 11.36
14	Врач по лечебной физкультуре	с 8.00 - 15:42
15	Врач – психотерапевт	с 8.00 - 11.36
16	Врач по медицинской реабилитации	с 8.00 - 15.42
17	Врач мануальной терапии	с 8.00 - 15:42
18	Врач функциональной диагностики	с 8.00 - 11.36
19	Врач-рефлексотерапевт	с 8.00 - 15.42
20	Старшая медицинская сестра	с 7:30 - 15:12

21	Медицинская сестра палатная:	I, II, III отделение: с 8.00 - 15.42 Сменный график, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в рабочее время: с 7.00 – 19.00 (группа с дневным пребыванием), с 8.00 - 18.00, с 18.00- 8.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - перерыв для отдыха и приема пищи два раза в течение 30 минут в рабочее время
22	Медицинская сестра диетическая	с 7:30 - 15:12
23	Медицинская сестра по физиотерапии	с 7:30 - 15:12
24	Медицинская сестра по массажу	с 7:30 - 15:12
25	Инструктор по лечебной физкультуре	с 8:00 - 15:42
26	Медицинская сестра процедурной	с 8:00 - 15:42
27	Медицинский статистик	с 8:00 - 16:18
28	Медицинская сестра, медицинская сестра стоматологического кабинета	с 8.00 – 11.36
29	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	I, II, III отделение: с 8.00 - 15.42 Сменный график, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в рабочее время: с 7.00 – 19.00 (группа с дневным пребыванием), с 8.00 - 18.00, с 18.00- 8.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - перерыв для отдыха и приема пищи два раза в течение 30 минут в рабочее время
30	Старший воспитатель	с 8:00 - 14:00 перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени
31	Воспитатель:	I, III отделения: дневные группы: (время круглогодично) 7.00-13.00; 13.00.-19.00. летнее время: ночные группы 7.30-13.30; 15.00-21.00 зимнее время: ночные группы 7.30-13.30 14.00-20.00 перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени.

		II отделение: дневные группы (время круглогодично) 7.00-13.00; 13.00-19.00; летнее время: ночные группы 7.30-13.30; 13.30-19.30 зимнее время: ночные группы 7.30-13.30 13.30-19.30 перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени
32	Музыкальный руководитель	с 8.00 - 12.48, с 14.00-18.48 - перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени
33	Логопед	с 8.00 - 11:36, с 14.30 – 18.06
34	Инструктор по физической культуре	с 7.30 - 13.30 - перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени
35	Педагог – психолог	с 8.00-15.42
36	Специалист по вопросам ГО и ЧС	с 8.00 - 16.30
37	Начальник хозяйственного отдела	с 8:00 - 16:30
38	Специалист отдела кадров	с 8:00 - 16:30
39	Заведующий хозяйством	с 7:30 - 16:00
40	Специалист по закупкам	с 8.00 - 16.30
41	Экономист, экономист по финансовой работе, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду	с 8.00 - 16.30
42	Бухгалтер	с 8.00 -16.30
43	Специалист по охране труда	с 8.00 - 16.30
44	Техник	с 8:00 - 14:30
45	Техник-программист	с 8.00 - 10.00 -
46	Юрисконсульт	с 8.00 - 16:30
47	Медицинский психолог	с 8.00 - 15.42
48	Секретарь	с 8:00 - 16:30
49	Повар	I, II, III отделения: с 6.00 - 19.00 - сменный график, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени

50	Кухонный работник:	I, II, III отделения: с 7.00 - 15.30
51	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	с 7:00 - 15:30
52	Слесарь-сантехник	с 8:00 - 16:30
53	Уборщик производственных помещений	с 7.00- 15.30; с 10.30 – 19.00. Сменный график, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в рабочее время: с 7.00 – 19.00, с 19.00 – 7.00; с 7.00 - 7.00 (сутки) - два перерыва для отдыха и приема пищи по 30 минут в течение рабочего времени
54	Электромонтёр по ремонту электрооборудования	с 8:00 - 16:30
55	Кладовщик	с 7:30 - 16:00
56	Кастелянша	с 7:30 - 16:00
57	Уборщик территории	с 7:00 - 15:30
58	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8:00 - 16:30
59	Вахтёр	с 7.00-15.30, с 10.30-19.00
60	Мойщик посуды	с 7:00 - 15:30
61	Сторож	с 19:00 - 07:00 (работа в выходные и праздничные дни) - перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего времени

ий»

органа

юджетного
инический
локальный
ий нормы
Ф и иными
ные права,
мя отдыха,
е вопросы

являются
, создание
теля.

договора с

отником, в
работу по
смотренные
и актами,
пашениями,
и в полном
выполнять
ие правила
являются

ключивших

ия:

202

М.В. Грачева

Главный врач ГБУЗ НДКПНС
Т.Н. Панченко

_____месяц _____202_____год

норма час

[illegible]

График составила _____ Ф.И.О. «_____» _____ 202 г.

График проверила _____ Ф.И.О. «___» _____ 202 г.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 23

Главный врач
ГБУЗ НДКПНС

Т.Н.Панченко

«04» марта 2021

Согласовано
04 марта 2021
Юрисконсульт Зверева Т.С.
Подпись 21