

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач ОКУ УПДС:

Председатель ЦОП ОКУ УПДС:


Копылова Е.В.


Бабылкина Л.Н.

2021 г

2021 г

М.П.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

областного казенного учреждения «Усманский
противотуберкулезный детский санаторий»

Правила внутреннего трудового распорядка областного казенного учреждения «Усманский противотуберкулезный детский санаторий»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного казенного учреждения «Усманский противотуберкулезный детский санаторий» (далее - "Учреждение", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; для граждан женского пола, получивших военно-учетные специальности при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- предусмотрена военная служба;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при приеме на должность, связанную с медицинским обеспечением в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ);
- личное заявление.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для категорий работников, указанных в абзаце 13 ст. 70 ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.19. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя,

выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- 3.2.10. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 3.2.11. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - 3.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - 3.2.13. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - 3.2.14. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
 - 3.2.15. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - 3.2.16. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - 3.2.17. принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
 - 3.2.18. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 4.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.10. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17. 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;
- 4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30-часовая рабочая неделя, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", согласно **приложения № 1**.
- 6.2. Для медицинских работников Учреждения, не предусмотренных списком, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39-часовая рабочая неделя, согласно **приложения № 1**.

- 6.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается 30-часовая рабочая неделя, для музыкального руководителя 24-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», согласно **приложения № 1**.
- 6.4. Для общеотраслевых специалистов и служащих, а также рабочих из числа административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя, согласно **приложения № 1**.
- 6.5. Для работников котельной устанавливается 40-часовая рабочая неделя, согласно **приложения № 1**.
- 6.6. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 6.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графика (**Приложение № 2**).
- 6.8. При установлении посменного режима работы продолжительность рабочей смены составляет 8 часов. Выходными днями Работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.
- 6.9. При посменном режиме работы в отношении Работника устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц.
- 6.10. График сменности (**Приложение №2**) составляется с учетом требования трудового законодательства. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.12. График сменности разрабатываются Работодателем и доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 6.13. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 6.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.15. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 6.16. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.17. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении условий, предусмотренных ст. 112 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 6.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- 6.18.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 6.18.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.18.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- 6.18.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.18.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6.18.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом главного врача ОКУ УПДС, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 6.20. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 6.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 6.22. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.
- 6.23. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.24. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.25. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников Учреждения, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.
- 6.26. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.
- 6.27. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 6.28. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в количестве не менее 7 календарных дней.

6.31. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, с учетом результатов специальной оценки условий труда и действующего законодательства РФ.

6.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.33. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям учреждения устанавливается «Положением о ненормированном рабочем дне ОКУ УПДС (Приложение № 3) и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

6.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.35. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.36. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7. Условия оплаты труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников ОКУ УПДС.

7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Не допускается снижение существующих размеров процентов надбавок и доплат к должностным окладам работников, работающих в ночное время, а также занятых на работах с вредными и (или) особыми условиями труда при условии сохранения или ухудшения условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

19 числа текущего месяца;

4 числа последующего месяца.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, положением о дисциплине.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Порядок прохождения диспансеризации и медицинского осмотра.

10.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

10.4. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени в ОКУ УПДС

На основании ст. 91 ТК РФ, ст. 350 ТК РФ, ст. 333 ТК РФ, Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101, постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2001 г. N 892, результатов проведенной специальной оценки условий труда рабочих мест, отчёта проведения специальной оценки условий труда в ОКУ УПДС от 21.01.2021г., протокола № 2 от 21.01.2021г. заседания комиссии по результатам проведения специальной оценки (итоговый)

№ п/п	Наименование должности	Сокращённая продолжительность рабочего времени
1 ✓	Главный врач	30 часов
2 ✓	Заместитель главного врача по учебно – воспитательной работе	30 часов
3 ✓	Главный бухгалтер	40 часов
4 ✓	Главная медицинская сестра	30 часов
5 ✓	Врач - оториноларинголог	30 часов
6 ✓	Врач – ультразвуковой диагностики	30 часов
7 ✓	Врач - эпидемиолог	30 часов
8 ✓	Медицинская сестра по физиотерапии	30 часов
9 ✓	Санитарка	30 часов
10 ✓	Медицинская сестра по массажу	30 часов
11 ✓	Инструктор по лечебной физкультуре	30 часов
12 ✓	Врач - рентгенолог	30 часов
13 ✓	Рентгенлаборант	30 часов
14 ✓	Биолог	30 часов
15 ✓	Лаборант	30 часов
16 ✓	Заведующий отделением – врач фтизиатр	30 часов
17 ✓	Врач - фтизиатр	30 часов
18 ✓	Старшая медицинская сестра	30 часов
19 ✓	Медицинская сестра палатная	30 часов
20 ✓	Врач - педиатр	30 часов
21 ✓	Медицинская сестра процедурной	30 часов
22 ✓	Медицинская сестра стерилизационной	30 часов
24 ✓	Медицинская сестра приёмного отделения	30 часов
25 ✓	Медицинский статистик	30 часов
26 ✓	Медицинский дезинфектор	30 часов
27 ✓	Юрисконсульт	40 часов
28 ✓	Специалист по охране труда	40 часов
29 ✓	Специалист гражданской обороны	40 часов
30 ✓	Специалист по кадрам	40 часов
31 ✓	Секретарь - машинистка	40 часов
32 ✓	Механик	40 часов
33 ✓	Начальник хозяйственного отдела	40 часов
34 ✓	Заведующий складом	40 часов
35 ✓	Воспитатель	30 часов
36 ✓	Музыкальный руководитель	24 часа
37 ✓	Инструктор по труду	30 часов

38	Старший вожатый	30 часов
39	Учитель	30 часов
41	Педагог - психолог	30 часов
42	Ведущий бухгалтер	40 часов
44	Бухгалтер	40 часов
45	Ведущий экономист	40 часов
46	Экономист по финансовой работе	40 часов
47	Старший специалист по закупкам	40 часов
48	Специалист по закупкам	40 часов
49	Медицинская сестра диетическая	30 часов
50	Повар	40 часов
51	Кухонный рабочий	40 часов
52	Старший официант	40 часов
53	Официант	40 часов
54	Библиотекарь	30 часов
55	Водитель автомобиля	40 часов
56	Кастелянша	40 часов
57	Оператор стиральных машин	40 часов
58	Уборщик служебных помещений	40 часов
59	Маляр	40 часов
60	Плотник	40 часов
61	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов
62	Слесарь – сантехник	40 часов
63	Электрогазосварщик	40 часов
64	Подсобный рабочий	40 часов
65	Лифтёр	40 часов
66	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов
67	Программист	40 часов
68	Младший воспитатель	30 часов
69	Гардеробщик	40 часов
70	Инструктор по физической культуре	30 часов
71	Начальник участка	40 часов
72	Оператор котельной	40 часов
73	Лаборант химического анализа	40 часов
74	Слесарь-ремонтник	40 часов
75	Слесарь КИП и автоматики	40 часов
76	Уборщик территории	40 часов

**График сменности, рабочего времени и перерыва для отдыха и питания
в структурных подразделениях
областного казенного учреждения «Усманский противотуберкулезный детский
санаторий»**

1. График работы медицинского персонала:
 - 1.1. лечебное отделение - палатная медсестра, санитарка:
 - рабочее время 6 часов, смены: с 8-00 до 14-00; с 14-00 до 20-00; с 20-00 до 8-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
 - 1.2. медперсонал процедурного кабинета, кабинета ЛФК, физиотерапии, ЦСО, массажного кабинета:
 - рабочее время с 7-00 до 13-30 часов время для приема пищи и отдыха с 10-00 до 10-30 часов;
 - 1.3. главная медсестра:
 - рабочее время с 7-00 до 13-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 10-00 до 10-30 часов;
 - 1.4. старшая медсестра:
 - рабочее время с 7-00 до 13-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 10-00 до 10-30 часов;
 - 1.5. медицинский дезинфектор, рентгенлаборант, медицинская сестра приемного отделения, медицинский статистик:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 10-00 до 10-30 часов;
 - 1.6. главный врач:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
 - 1.7. врачи:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
 - 1.8. медицинский персонал лаборатории:
 - рабочее время с 7-00 до 13-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 11-00 до 11-30 часов;
 - 1.9. биолог:
 - рабочее время с 7-00 до 13-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 11-00 до 11-30 часов;
 - 1.10. медсестра диетическая:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
2. гардеробщица:
 - рабочее время с 8-00 до 17-00 часов (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-00 часов (пятница), время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-48 часов;
3. работники пищеблока:
 - 1 смена с 6-00 до 17-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
 - 2 смена с 7-00 до 18-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
4. работники прачечной:
 - рабочее время с 7-00 до 15-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
5. заместитель главного врача по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
6. учителя:
 - рабочее время с 8-30 до 13-45 часов (согласно расписания уроков), время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
7. воспитатели (по скользящему графику) пятидневная рабочая неделя:
 - рабочее время с 16-00 до 22-00 часов, в воскресенье с 8-00 до 14-00 часов, с 16-00 до 22-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
8. младшие воспитатели:
 - рабочее время 6 часов, смены: с 8-00 до 14-00; с 14-00 до 20-00; с 20-00 до 8-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в

- рабочее время;
9. библиотекарь:
 - рабочее время с 11-00 до 14-00 часов,
 10. музыкальный руководитель:
 - рабочее время с 08-00 до 13-18 часов, время для приема пищи и отдыха с 11-00 до 11-30 часов (летнее время);
 - рабочее время с 16-00 до 21-18 часов, время для приема пищи и отдыха с 18-00 до 18-30 часов;
 11. старший вожатый:
 - рабочее время с 08-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов (летнее время);
 - рабочее время с 15-30 до 22-00 часов, время для приема пищи и отдыха с 19-00 до 19-30 часов;
 12. инструктор по труду:
 - рабочее время с 8-00 до 14-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
 13. инструктор по физической культуре:
 - рабочее время с 15-30 до 22-00 часов, время для приема пищи и отдыха с 19-00 до 19-30 часов;
 14. официантки:
 - рабочее время 1 смены с 7-00 до 15-00 часов,
 - рабочее время 2 смены с 08-00 до 16-00 часов,
 - рабочее время 3 смены с 11-00 до 19-00 часов,
 - рабочее время 4 смены с 13-00 до 21-00 часов,время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
 13. уборщики служебных помещений:
 - рабочее время 1 смены с 7-00 до 15-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов (4 этаж);
 - рабочее время 2 смены с 8-00 до 16-30 часов, время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30 часов;
 - рабочее время 3 смены с 13-30 до 22-00 часов время для приема пищи и отдыха с 17-00 до 17-30 часов;
 14. работники административно-хозяйственного отдела:
 - рабочее время с 8-00 до 17-00 часов (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-00 часов (пятница), время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-48 часов;
 15. работники котельной:
 - 15.1. начальник котельной, слесарь-ремонтник, слесарь КИП и автоматики:
 - рабочее время с 8-00 до 17-00 часов (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-00 часов (пятница), время для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-48 часов;
 - 15.2. лаборант котельной:
 - рабочее время с 8-00 до 20-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;
 - 15.3. оператор котельной (по скользящему графику):
 - рабочая смена с 8-00 до 8-00 часов, время для приема пищи и отдыха в течение смены, без покидания рабочего места, засчитывается в рабочее время;

Положение о ненормированном рабочем дне ОКУ «УПДС»

Областное казенное учреждение
«Усманский противотуберкулезный
детский санаторий»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ОКУ УПДС
Копылова Е.В.
«18» октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
орган первичной профсоюзной
организации
Фабыкина И.И.
«18» октября 2018 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главным врачом и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации приказом Главного врача.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, по распоряжению работодателя может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- экономист;
- экономист по финансовой работе;
- заведующий складом;
- старший специалист по закупкам;
- специалист по закупкам.

- начальник участка.

2.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, фактически привлекавшегося в течение года, за который предоставляется отпуск, к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени на основании письменного распоряжения главного врача.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени работников бухгалтерии возлагается на Главного бухгалтера, остальных работников на Начальника хозяйственного отдела. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени Главного бухгалтера и Начальника хозяйственного отдела возлагается на Заместителя главного врача по УВР Бабылкину Л.Н.

2.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Количество календарных дней
Главный врач	19
Главный бухгалтер	12
Начальник хозяйственного отдела	10
Начальник участка	10
Специалист по охране труда	7
Специалист по кадрам	7
Бухгалтер	7
Экономист	7
Экономист по финансовой работе	7
Заведующий складом	7
Старший специалист по закупкам	7
Специалист по закупкам	7

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками

или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.5. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.