

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников в Областном казенном учреждении «Липецкий областной противотуберкулезный санаторий «Лесная сказка» (далее – работодатель).

1.2. Настоящие Правила утверждены в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом РФ;
- 2) Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом РФ от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- 5) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;
- 6) Приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- 8) Приказом Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минобразования РФ, Минсельхоза РФ и ФПС РФ от 30 мая 2003 г. № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»;
- 9) Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»;
- 10) Постановлением администрации Липецкой области от 31 декабря 2014 года № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области»;
- 11) иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением предъявившим следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.п.;

2) надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам (на время отсутствия основного работника – лицом, исполняющим обязанности специалиста по кадрам).

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

1) возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;

2) у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

3) в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

4) в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

5) отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

6) истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники медицинских организаций проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования конкретизируется локальным нормативным актом на основании действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, иными документами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 3) 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;
- 4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- 7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- 8) условия труда на рабочем месте;
- 9) условие об обязательном социальном страховании работника;
- 10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12) по другим основаниям.

3.2. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в вышестоящую организацию, инспекцию по труду, суд. Обращение не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в установленный срок.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.4. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.6. 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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством, специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих врачебную тайну, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей;
- 9) работники, принимающие участие в обработке персональных данных работников учреждения, несут ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 10) соблюдать требования охраны труда;
- 11) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 12) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 13) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 14) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

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

6.Режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников:

6.2. Продолжительность рабочего времени – сокращенная, 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени совместителей рассчитывается пропорционально занимаемой ставке – 15 часов в неделю на 0,5 ставки, 07 часов 30 минут на 0,25 ставки.

6.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями предусматривает:

1) продолжительность рабочего дня основного работника: 06 часов 00 минут:

- начало рабочего дня – 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня – 14 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня;

2) продолжительность рабочего дня совместителя (0,5 ставки): 03 часа 00 минут:

- начало рабочего дня – 14 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня;

3) продолжительность рабочего дня совместителя (0,25 ставки): 01 час 30 минут:

- начало рабочего дня – 14 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня – 15 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.4. В течение рабочего дня также предоставляются специальные перерывы, входящие в рабочее время:

- для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда: дворник, грузчик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.;

- для отдыха от управления автомобилем: водитель автомобиля;

- для отдыха при непрерывной работе за персональным компьютером: ведущий экономист, ведущий документовед, ведущий юристконсульт, специалист по кадрам и др.

6.5. При пятидневной рабочей неделе общепринятыми выходными днями считаются – суббота и воскресенье.

По соглашению с работником трудовым договором может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней в иные дни недели и предоставлением нерабочих праздничных по производственному календарю для пятидневной рабочей недели (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации).

На отдельных работах предоставление выходных дней осуществляется по графику работы.

6.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы (сменности) предусматривает следующие режимы труда и отдыха работникам, занимающим нижеперечисленные должности:

Спальный корпус:

6.6.1. Медицинская сестра палатная:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 24 часа;
- 3) начало рабочего дня (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание рабочего дня (смены) – 08 часов 00 минут следующего дня;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.6.2. Уборщик служебных помещений (коридорный):

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 10 часов;
- 3) начало рабочего дня (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание рабочего дня (смены) – 18 часов 00 минут;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.6.3. Уборщик служебных помещений (палатный):

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) начало рабочего дня (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание рабочего дня (смены) – 20 часов 00 минут;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

Пищеблок:

6.6.4. Повар:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) начало работы (I смена) – 06 часов 00 минут;
- 4) окончание работы (I смена) – 18 часов 00 минут;
- 5) начало работы (II смена) – 08 часов 00 минут;
- 6) окончание работы (II смена) – 20 часов 00 минут;
- 7) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.6.5. Официант:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) начало работы (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание работы (смены) – 20 часов 00 минут;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.6.6. Кухонный рабочий:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) начало работы (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание работы (смены) – 20 часов 00 минут;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

6.6.7. Мойщик посуды:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы;
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) начало работы (смены) – 08 часов 00 минут;
- 4) окончание работы (смены) – 20 часов 00 минут;
- 5) перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время, и предоставляется в течение рабочего дня.

Прочие:

6.6.8. Водитель автомобиля (дежурный):

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы, чередование рабочих и нерабочих дней – 12д; 12н; В; В.
- 2) продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов;
- 3) число смен в сутки – 2;
- 4) начало работы (I смены) – 08 часов 30 минут;
- 5) окончание работы (I смены) – 20 часов 30 минут;
- 6) начало работы (II смены) – 20 часов 30 минут;
- 7) окончание работы (II смены) – 08 часов 30 минут следующего дня;
- 8) перерыв для отдыха и питания (I смены): 12:00 – 13:00, 16:00 – 17:00 (время для отдыха и питания не входит в рабочее время);
- 9) перерыв для отдыха и питания (II смены): 24:00 – 01:00, 04:00 – 05:00 (время для отдыха и питания не входит в рабочее время).

6.7. Для работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы (сменности), устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов, учетный период – три месяца, за исключением водителей автомобилей – один месяц.

6.8. По соглашению с работником могут устанавливаться удобные для работника режимы рабочего времени, отличные от установленных в организации.

6.9. В случае производственной необходимости работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников может вводить разделение рабочего

времени на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда. Разделение рабочего времени на части оформляется приказом работодателя.

6.10. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодный основной отпуск и дополнительные отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором и соглашением между работодателем и первичной организацией профсоюза в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления отпусков.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) другие виды поощрений работников, определенные положением об оплате труда.

7.2. Ходатайство о представлении работника к поощрению, в котором отражаются основания для поощрения, представляется руководителем структурного подразделения, в котором трудится отличившийся работник. Решение о поощрении работника, являющегося руководителем структурного подразделения, принимается главным врачом самостоятельно.

7.3. Поощрение работника оформляется приказом.

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

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

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль,

дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом и действуют до момента утверждения новых Правил (новая редакция).

9.2. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами.