

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
интерната



Л.Э. Кархова
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сарапульского
психоневрологического



Я.П. Войтович
2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Удмуртской Республики
«Сарапульский психоневрологический интернат».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), 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 регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, повышению производительности труда и эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам работников.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками интерната.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление, с указанием желаемой должности, даты начала работы, срока.
- 2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с нормами ТК РФ, либо на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
- 2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель в праве предложить ему представить краткую письменную характеристику и/или резюме.
- 2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 2.8. При приеме на работу, работодатель вправе назначить работнику наставника, в соответствии с положением о наставничестве, действующим в Учреждении.

- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда в Учреждении, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также: разъяснить работнику его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 ТК РФ. Увольнение работника по иным основаниям, не предусмотренным трудовым законодательством запрещается.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. 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).
- 3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, 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 и иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. 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;

4.2.10. 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 представителям;

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

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

4.2.13. 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;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени, продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы для работников интерната – устанавливается на основании настоящих Правил (Приложение № 1), в зависимости от занимаемой должности, трудовой функции работника.

5.3. Накануне праздничных дней, определенных ТК РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на два часа. Указанное сокращение рабочего времени не относится к работникам, работающим по графику сменности.

5.4. При установлении режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания работы, отличных от установленных настоящими Правилами (Приложение № 1), указанные условия согласовываются в трудовом договоре.

5.5. Для отдельной категории работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом - квартал.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В учреждении устанавливаются следующие виды времени отдыха:

5.6.1. технологические перерывы в течение рабочего дня (для работников, осуществляющих трудовую деятельность преимущественно с использованием компьютерной техники) – включаются в рабочее время и подлежат оплате, как рабочее время;

5.6.2. перерыв для отдыха и питания - не включается в рабочее время и не оплачивается. Продолжительность перерыва, определена настоящими Правилами (Приложение № 1).

Работник может использовать перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Работникам учреждения, работающим по графику сменности, перерыв не предоставляется, при этом предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте, с включением указанного времени в рабочее время;

5.6.3. ежедневный междусменный отдых – работникам, работающим по графику сменности;

5.6.4. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – для работников, работающих на условиях пятидневной рабочей недели;

5.6.5. нерабочие праздничные дни - устанавливаются в соответствии с действующим законодательством;

5.6.6. ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) – предоставляется в соответствии с графиком отпусков на каждый календарный год, в соответствии с главой 19 ТК РФ. Продолжительность ежегодного (основного) оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней (кроме педагогических работников). Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный отпуск, продолжительность которого, определена настоящими Правилами (Приложение № 2), в соответствии с ТК РФ и коллективным договором;

5.6.7. другие виды отпуска (дни отдыха), предоставляемые работникам по согласованию с работодателем, в соответствии с ТК РФ и/или иными нормативными и локальными актами учреждения.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель в пределах экономии фонда оплаты труда может премировать работников за труд, в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения: Положением об оплате труда, Положением о премировании, Коллективным договором.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам и/или почетным званиям, в соответствии с нормами действующего законодательства и Положением о наградах учреждения.

6.3. Поощрения и награды объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого работника. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, в соответствии с положениями ТК РФ, иных федеральных законов. Срок действия дисциплинарного взыскания – 1 год. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно, по ходатайству трудового коллектива, непосредственного руководителя работника и/или профсоюзного комитета.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7. Трудовая дисциплина, техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работники обязаны:

7.1.1. Подчиняться руководству интерната и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющими распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

- 7.1.2. Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную этику.
- 7.1.3. Сохранять сведения, являющиеся служебной информацией Сарапульского психоневрологического интерната.
- 7.1.4. Не распространять сведения, касающиеся персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг Сарапульского психоневрологического интерната.
- 7.1.5. При исполнении должностных обязанностей работники обязаны иметь опрятный внешний вид. Работники, которым выдается специальная одежда (обувь), средства индивидуальной защиты, обязаны использовать их при работе.
- 7.1.6. Не допускается появление на рабочем месте работников с признаками (остаточными признаками) алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 7.1.7. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативными актами.
- 7.1.8. Содержать в исправном состоянии и использовать строго по назначению оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
- 7.1.9. Сообщать работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работников, а так же о любом повреждении здоровья работников, какой бы степени тяжести оно не было.
- 7.1.10. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

7.2. Работникам запрещается:

- 7.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы и/или иные материальные ценности, принадлежащие Сарапульскому психоневрологическому интернату, без получения на то соответствующего разрешения.
- 7.2.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- 7.2.3. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- 7.2.4. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
- 7.2.5. Оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения.
- 7.2.6. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Нарушение указанных запретов, расценивается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение мер дисциплинарного взыскания.

Специалист по кадрам



Л.Ю. Чуракова

Продолжительность и режим рабочего времени работников интерната

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени	Продолжительность рабочего времени
1.	Директор	Ненормированный рабочий день	
2.	Заместитель директора по общим вопросам	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
3.	Заместитель директора по медицинской части	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
4.	Главный бухгалтер	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
5.	Экономист	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
6.	Бухгалтер	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
7.	Заведующий складом	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
8.	Специалист по кадрам	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
9.	Инспектор по кадрам	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
10.	Секретарь-машинистка	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
11.	Юрисконсульт	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
12.	Начальник хозяйственного отдела	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
13.	Инженер по охране труда	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
14.	Заведующий отделением социальной службы	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
15.	Специалист по социальной работе	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
16.	Социальный работник	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
17.	Заведующий прачечной	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
18.	Культурный организатор	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
19.	Библиотекарь	8 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
20.	Парикмахер	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
21.	Столяр	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
22.	Слесарь-сантехник	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
23.	Грузчик	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
24.	Швея	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
25.	Заведующий хозяйством	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
27.	Водитель	8 час. (по графику)	40 час. в неделю с 2 выходными может быть установлен ненормированный рабочий день
28.	Машинист по стирке белья и спец одежды	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
29.	Дворник	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
30.	Сторож	12 час. по графику сменности	Суммированный учет рабочего времени*
31.	Электрогазосварщик	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
32.	Шеф-повар	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
33.	Повар	12 час. (по скользящему графику)	Суммированный учет рабочего времени*
34.	Официант	12 час. (по скользящему графику)	Суммированный учет рабочего времени*
35.	Мойщик посуды	12 час. (по скользящему графику)	Суммированный учет рабочего времени*
36.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	12 час. (по скользящему графику)	Суммированный учет рабочего времени*
37.	Подготовитель пищевого сырья	8 час. с 8.00 до 17.00	40 час. в неделю с 2 выходными
38.	Уборщик служебных помещений	12 час. (по скользящему графику)	Суммированный учет рабочего времени*

39.	Заведующий отделением психиатр	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
40.	Врач-невролог	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
41.	Врач-стоматолог	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
42.	Врач-терапевт	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
43.	Старшая медицинская сестра отделения общего профиля	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
44.	Медицинская сестра диетическая	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
45.	Медицинская сестра	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
46.	Лаборант	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
47.	Акушерка	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
48.	Медицинская сестра по физиотерапии	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
49.	Медицинская сестра перевязочная	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
50.	Медицинская сестра палатная	12 час. (по графику сменности)	Суммированный учет рабочего времени*
51.	Медицинский дезинфектор	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
52.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	12 час. (по графику сменности)	Суммированный учет рабочего времени*
53.	Сестра-хозяйка	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
54.	Санитарка-ваннищица	12 час. (по графику сменности)	Суммированный учет рабочего времени*
55.	Санитарка-ваннищица (баня)	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
56.	Санитарка-буфетчица отделения милосердия	7,2 час. (по скользящему графику)	36 час. в неделю с 2 выходными
57.	Санитарка-буфетчица отделения общего профиля	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
58.	Санитарка-уборщица	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
59.	Санитарка по сопровождению больных	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
60.	Санитарка палатная	12 час. (по графику сменности)	Суммированный учет рабочего времени*
61.	Старшая медицинская сестра	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
62.	Медицинская сестра процедурная	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
63.	Старший воспитатель	6 час. с 8.00 до 15.00	30 час. в неделю с 2 выходными
64.	Воспитатель	6 час. (по скользящему графику)	30 час. в неделю с выходными по скользящему графику
65.	Медицинская сестра по массажу	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
66.	Инструктор по лечебной физкультуре	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
67.	Санитарка ритуального зала	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными
68.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	7,2 час. с 8.00 до 16.00	36 час. в неделю с 2 выходными

*При суммированном учете рабочего времени, учетным периодом является квартал.

Технологические перерывы в работе (для работников, осуществляющих трудовую деятельность преимущественно с использованием компьютерной техники): с 10 час. 00 мин до 10 час. 15 мин.
с 15 час. 00 мин до 15 час. 15 мин.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания для работников, работающих на условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями составляет 48 минут – с 12 час 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Для работников, работающих по графику 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями, сокращение ежедневного перерыва для отдыха и питания, является основанием для сокращения рабочего времени на 1 час 1 день в неделю (пятница).

Перерывы для отдыха и питания работников, работающих по графику сменности, организуются на рабочем месте (включаются в рабочее время) через каждые четыре часа рабочего времени, общей продолжительностью:

- при длительности смены 12 час. - не более 1 часа;
- при длительности смены 24 часа – не более 1,5 часов.

Перерывы для отдыха и питания работников, работающих по скользящему графику, при длительности смены 12 час., предоставляются через каждые четыре часа рабочего времени, общей продолжительностью не более 1 часа.

По согласованию работника и работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха, отклоняющийся от установленного настоящими правилами. Такой режим рабочего времени и времени отдыха согласуется сторонами и закрепляется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Специалист по кадрам



Л.Ю. Чуракова

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

Продолжительность ежегодного (основного) оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней (кроме педагогических работников). Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный отпуск, продолжительность которого, составляет:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, установленного коллективным договором (календарные дни)				
		п. 4.7.1 *	п. 4.7.2.*	п. 4.7.3.*	п. 4.7.4.*	п. 4.7.5.*
1.	Директор					14
2.	Заместитель директора по общим вопросам					14
3.	Заместитель директора по медицинской части	35				
4.	Главный бухгалтер					14
5.	Начальник хозяйственного отдела					14
6.	Заведующий хозяйством					14
7.	Водитель					14
8.	Заведующий отделением социальной работы				5	
9.	Специалист по социальной работе				5	
10.	Социальный работник				5	
11.	Библиотекарь	14				
12.	Парикмахер	20				
13.	Слесарь-сантехник	7				
14.	Заведующая прачечной			5		
15.	Машинист по стирке белья и спец одежды			5		
16.	Повар 4,5,6 разрядов		5			
17.	Официант	35				
18.	Заведующий отделением врач психиатр	35				
19.	Врач-невролог	35				
20.	Врач-стоматолог	35				
21.	Врач-терапевт	35				
22.	Старшая медицинская сестра отделения общего профиля	35				
23.	Медицинская сестра диетическая	14				
24.	Медицинская сестра	14				
25.	Лаборант	20				
26.	Акушерка	14				
27.	Медицинская сестра по физиотерапии	14				
28.	Медицинская сестра перевязочная	35				
29.	Медицинская сестра палатная	35				
30.	Медицинский дезинфектор	14				
31.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35				
32.	Сестра-хозяйка	14				

33.	Санитарка-ваннищица	35				
34.	Санитарка-буфетчица	35				
35.	Санитарка-уборщица	14				
36.	Санитарка по сопровождению больных	35				
37.	Санитарка палатная	35				
38.	Старшая медицинская сестра	35				
39.	Медицинская сестра процедурная	35				
40.	Медицинская сестра по массажу	35				
41.	Инструктор по лечебной физкультуре	35				
42.	Санитарка ритуального зала	35				
43.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	35				

***пункты коллективного договора.**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

4.7.1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленные на основании результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

4.7.2. Поварам 4,5,6 разряда.

4.7.3. Работникам прачечной.

4.7.4. Заведующей отделением (социальной службой), специалисту по социальной работе, социальным работникам.

4.7.5. Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, указанным в пунктах 4.7.1.,4.7.2.,4.7.3.,4.7.4., предоставляются за фактически отработанное время в соответствующих условиях.

Специалист по кадрам



Л.Ю. Чуракова