

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
В.А. Вандакурова

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Приказом № 63 от « 20 » февраля 2015г.
Руководителя учреждения
Ю.А. Мухин

Правила внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Лечебно-оздоровительный центр «Елочки»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГБУ ЛОЦ «Елочки», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя; ответственность сторон, режим работы и время отдыха; формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы работникам и поощрения за труд; ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины; гарантии и компенсации работников; материальная ответственность сторон трудового договора

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Лечебно-оздоровительный центр «Елочки» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии 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.

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. 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.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника или при переводе на другую должность непосредственный начальник Работника обязан ознакомить его 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, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. 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.

2.21. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. 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.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- 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;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- 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);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- 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:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового кодекса РФ).

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 Трудового кодекса РФ).

6. Режим работы

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю, для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 Трудового кодекса РФ).

6.2. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.3. На основании главы 15 статьи 91 ТК РФ, главы 18 статьи 108 ТК РФ, главы 18 статьи 109 ТК РФ, главы 52 статьи 333 ТК РФ, главы 55 статьи 350 ТК РФ ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101"О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", Приказа Минздрава СССР от 31 октября 1984 г. N 1240"Об утверждении отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР", Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101"О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", Приказа ФГБУ ЛОЦ «Елочки» от 09.02.2015г. № 41 «О завершении специальной оценки условий труда (СОУТ) в подразделении «Медицинский центр» и применении результатов СОУТ», Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", специальной оценки условий труда и Приказа ФГБУ ЛОЦ «Елочки» от 09.02.2015г. № 41 «О завершении специальной оценки условия труда (СОУТ) в подразделении «Медицинский центр» и применении результатов СОУТ»

для работников ФГБУ ЛОЦ «Елочки» устанавливаются продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания и перерывы для обогрева и отдыха по отделам и участкам:

Дирекция:

Руководитель учреждения

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Ненормированный рабочий день

Первый заместитель руководителя

Заместитель руководителя по развитию и маркетингу

Заместитель руководителя по правовым вопросам

Главный инженер

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Ненормированный рабочий день (При необходимости по распоряжению руководителя учреждения эпизодически могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени)

Заместитель руководителя по общим вопросам

Руководитель медицинского центра – Главный врач

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Секретарь руководителя

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел кадров и спецчасть:

Начальник отдела

Инспектор по кадрам

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Бухгалтерия:

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер 2 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Ведущий бухгалтер

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Ведущий бухгалтер

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Планово-экономический отдел:

Главный экономист-начальник отдела

Заместитель главного экономиста

Ведущий экономист

Экономист 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел капитального ремонта:

Начальник отдела

Инженер 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Договорной отдел:

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Менеджер 1 категории

Юрисконсульт 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел информационных технологий и связи:

Начальник отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Инженер по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 13час.00 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Менеджер 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Инженер по ремонту 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 14час.00мин. до 14час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 14час.00мин. до 15час.00 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Инженер по связи 1 категории

Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радио-телевизионной аппаратуры 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Диспетчер

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин,

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел внутренней безопасности и режима:

Начальник отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Ненормированный рабочий день (При необходимости по распоряжению руководителя учреждения эпизодически могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени)

Заместитель начальника отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Инженер по ГО и ЧС 2 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Комендант

Инспектор

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Специалист по охране труда 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел по обслуживанию отдыхающих:

Начальник отдела

Заведующий хозяйством

Кастелянша 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Старший администратор

Администратор

Продолжительность рабочей смены 22 часа:

начало рабочей смены в 09час.00мин., окончание рабочей смены в 09час.00мин следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 60 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 21 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Сутки рабочие через трое суток выходных).

Администратор

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 09час.00мин., окончание рабочей смены в 21час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Старшая горничная

Горничная 3 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Горничная 3 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Горничная 3 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Гардеробщик 1 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 09час.00мин., окончание рабочей смены в 21час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену)..

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Лифтер 2 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 09час.00мин., окончание рабочей смены в 21час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Центр дошкольного образования детей

Заведующая

Заведующая хозяйством

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Старший воспитатель

Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин:

Понедельник, среда, четверг, пятница

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.42мин.

Вторник

начало рабочего дня в 11час.50мин., окончание рабочего дня в 19час.32мин

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Воспитатель

Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин:

1-я смена – начало рабочего дня в 07час.15мин., окончание рабочего дня в 14час 27мин.

2-я смена начало рабочего дня в 12час.18мин., окончание рабочего дня в 19час.30мин.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

(продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Помощник воспитателя

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час.00мин. до 13час.45мин.

начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Помощник воспитателя

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница

начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 16 час.30мин. до 17час.15мин.

Среда

начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 15час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Помощник воспитателя

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.15мин.

Среда

начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 15час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Педагог-психолог

Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин:

понедельник, среда, четверг, пятница

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.42мин.

вторник

начало рабочего дня в 11час.20мин., окончание рабочего дня в 19час.02мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Музыкальный руководитель

Продолжительность рабочего дня 4 часа 48 мин.

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 14час.18мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Учитель-логопед

Понедельник

начало рабочего дня в 09час.15мин., окончание рабочего дня в 15час.15мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.30мин.

Среда

начало рабочего дня в 10час.15мин., окончание рабочего дня в 17час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.30мин.

Четверг

начало рабочего дня в 09час.15мин., окончание рабочего дня в 17час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, выходные дни вторник, пятница, суббота и воскресенье).

Инструктор по физической культуре

Продолжительность рабочего дня 6 часов.

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 15час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Старшая медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.

начало рабочего дня в 07час.12мин., окончание рабочего дня в 15час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.

начало рабочего дня в 11час.36мин., окончание рабочего дня в 19час.54мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня на 0,5 ставки 3 часа 54 мин.

начало рабочего дня в 15час.30мин., окончание рабочего дня в 19час.54мин.

Перерыв для отдыха и питания с 17час.30мин. до 18час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 19 часов 30 мин. в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Повар 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

1-я смена – начало рабочего дня в 05час.00мин., окончание рабочего дня в 13час 30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 09час.00мин. до 09час.30мин.

2-я смена начало рабочего дня в 10час.30мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 16час.00мин. до 16час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Уборщик производственных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Кухонный рабочий 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.30мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел организации питания:

Начальник отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 9час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Участок снабжения:

Заведующий продовольственным складом

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 9час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Кладовщик продовольственного склада 3 разряда

Экспедитор по перевозке грузов

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок столовая №1:

Администратор обеденного зала

Официант 5 разряда

Официант 4 разряда

Машинист моечной машины 4 разряда

Уборщик производственных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок пищеблок:

Заведующий производством

Старший повар 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 8 час.00мин., окончание рабочего дня в 17 час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Повар 6 разряда

Повар 5 разряда

Повар 4 разряда

Кухонный рабочий 2 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Изготовитель пищевых полуфабрикатов 5 разряда

Изготовитель пищевых полуфабрикатов 4 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 06час.00мин., окончание рабочей смены в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Бар:

Начальник участка

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 9час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Продавец продовольственных товаров 3 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Отдел по эксплуатации инженерных сетей:

Главный энергетик-начальник отдела

Заместитель главного энергетика

Инженер 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Участок комплексного обслуживания зданий:

Мастер участка

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Стекольщик 5 разряда

Продолжительность рабочего дня на 0,5 ставки 4 часа:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 14час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок «Котельная»:

Начальник участка

Слесарь КИПиА

Электрогазосварщик

Машинист насосных установок 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Оператор котельной 6 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало 1 рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.30мин и 16час.00мин. до 16час.30мин.

Начало 2 рабочей смены в 20час.00мин.,окончание рабочей смены в 08час.00мин. следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания с 00час.30мин. до 01час.00мин. и с 05мин.00мин. до 05час.30мин.

(по графику работы: День, ночь, через два дня выходных).

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда

Аппаратчик химводоочистки 4 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.30мин. и с 16час.00мин. до 16час.30мин.

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Транспортный цех:

Начальник транспортного цеха

Водитель автомобиля 6 разряда

Машинист экскаватора 6 разряда

Тракторист (машинист) 6 разряда

Слесарь по ремонту автомобилей 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего времени в 09час.00мин., окончание рабочего времени в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 16 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

Хозяйственный отдел:

Начальник отдела

Подсобный рабочий 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Уборщик производственных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Уборщик производственных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 08час.00мин., окончание рабочей смены в 20час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало первой части обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало второй части обеденного перерыва – не ранее 16 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок благоустройства:

Мастер участка

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Рабочий по благоустройству 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 13час.00мин.

Специальные перерывы для обогрева и отдыха с 10 часов 00 мин. до 10 часов 30 мин. и с 14 часов 30 мин. до 15 часов 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

При сильных снегопадах и ураганах, предусмотрен выход на работу в более раннее время и в выходные дни (Глава 18 статья 109 ТК РФ).

Отдел культурно-массовых и спортивных мероприятий:

Начальник отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.
пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Администратор

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 22час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).
(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Гардеробщик 1 разряда

Продолжительность рабочего дня 7 часов:

начало рабочего дня в 13час.00мин., окончание рабочего дня в 20час.30мин.

Перерыв для отдыха и питания с 16час.00мин. до 16 час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни устанавливаются по индивидуальному графику).

Участок спортивных мероприятий:

Начальник участка

Старший тренер-преподаватель по спорту

Тренер-преподаватель по спорту

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин.

пятница - начало рабочего дня в 10час.00мин, окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Дежурный по спортивному залу

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 22час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок Бассейн:

Начальник участка

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Администратор

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 22час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(по графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Участок бытовых услуг:

Косметик 3 разряда

Маникюрша 2 разряда

Парикмахер 3 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

четыре рабочих дня в неделю: начало рабочего времени в 09час.00мин., окончание рабочего времени в 18час.00мин.

пятый рабочий день в неделю: начало рабочего времени в 09час.00мин., окончание рабочего времени в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг составляет 45 мин., в пятницу составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

В дни массового заезда отдыхающих выходные и праздничные дни - считаются рабочими днями.

Участок культурно-массовых мероприятий:

Начальник участка

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 14час.00мин. до 14час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 10час.00мин, окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 14час.00мин. до 15час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

В дни массового заезда отдыхающих режим работы: в вечерние часы, в выходные и праздничные дни, суммарный учет рабочего времени.

Культорганизатор

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 20 час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания состоит из 2 частей по 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

В дни массового заезда отдыхающих режим работы: в вечерние часы, в выходные и праздничные дни, суммарный учет рабочего времени.

Библиотекарь

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

В дни массового заезда отдыхающих режим работы: в вечерние часы, в выходные и праздничные дни, суммарный учет рабочего времени.

Звукооператор

Киномеханик

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 13час.30мин., окончание рабочего дня в 22час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 17час.00мин. до 17час.30мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, 2 выходных дня устанавливаются по индивидуальному графику).

В дни массового заезда отдыхающих режим работы: в вечерние часы, в выходные и праздничные дни, суммарный учет рабочего времени.

Администратор:

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочей смены в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 22час.00мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(По графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Обособленное подразделение Столовая №2:

Начальник отдела

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 18час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 09час.00мин, окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Заместитель начальника отдела

Начальник участка

Ведущий бухгалтер

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 08час.00мин, окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Заведующий производством

Машинист моечной машины 4 разряда

Кухонный рабочий 2 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 07час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.00мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.45мин.

пятница - начало рабочего дня в 07час.00мин, окончание рабочего дня в 15час.00мин.

Перерыв на обед с 12час.00мин. до 13час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Технолог

Повар 6 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 06час.30мин., окончание рабочего дня в 15час.30мин,

Перерыв для отдыха и питания с 11час.00мин. до 12час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Официант 4 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.00мин

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Официант 4 разряда

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

начало рабочего дня в 10час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.00мин

Перерыв для отдыха и питания с 14час.00мин. до 15час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Медицинский центр

1. Административно-управленческий персонал:

Заведующий административно-хозяйственного отдела

Главная медицинская сестра

Заведующий хозяйством

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг начало рабочего дня в 8 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 16 час. 45мин.,

пятница – начало рабочего дня в 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 30 мин.,

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Заместитель главного врача по общим вопросам

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Экономист 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг – начало рабочего дня в 9 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 45 мин.,

пятница – начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 30 мин.,

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Инженер по подготовке кадров 1 категории

Продолжительность рабочего дня 8 часов:

с понедельника по четверг – начало рабочего дня в 9 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 45 мин.,

пятница – начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 30 мин.,

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин

(продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Понедельник: рабочее место на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» г.Домодедово, Каширское шоссе, д.112
отдел кадров.

Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности

Заместитель главного врача по медицинской части

Медицинский статистик

Врач-статистик

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 18 мин.,

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

2. Терапевтическое отделение:

Заведующий отделением – врач-терапевт

Старшая медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 17 час. 18 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

С понедельника по субботу – начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 30 мин.

Врач-терапевт участковый

Медицинская сестра участковая

Медицинская сестра процедурной

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Для

Врача-терапевта участкового

Медицинской сестры участковой

в дни оказания медицинской помощи населению на дому:

начало рабочего дня в 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 17 час. 48 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями субботой и воскресеньем);

начало рабочего дня с 09 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 36 мин.

(при шестидневной рабочей неделе, с выходным днем воскресенье).

3. Отделение профилактики:

Заведующий отделением – врач-терапевт

Врач-терапевт

Врач-профпатолог

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

4. Кабинет невролога:

Врач-невролог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

5. Кабинет кардиолога:

Врач-кардиолог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

6. Гинекологический кабинет:

Врач-акушер-гинеколог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

7. Оториноларингологический кабинет:

Врач-оториноларинголог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

8. Хирургический кабинет:

Врач-хирург

Врач-уролог

Врач-эндоскопист

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

9. Офтальмологический кабинет:

Врач-офтальмолог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

10. Отделение восстановительной медицины:

Заведующий отделением – врач-физиотерапевт

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Инструктор по лечебной физкультуре

Медицинская сестра по физиотерапии

Медицинский брат по массажу

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

11. Кабинет эндокринолога:

Врач-эндокринолог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

12. Клиническая лаборатория:

Заведующий лабораторией – врач- лаборант

Врач врач- лаборант

Фельдшер-лаборант

Лаборант

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

13. Кабинет лучевой диагностики:

Заведующий кабинетом – врач-рентгенолог

Врач-рентгенолог

Рентгенолаборант

Продолжительность рабочего дня 6 часов 00 мин.:

(продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 00 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 14 час. 00 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 00 мин.:

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 00 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 15 час. 00 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

14. Кабинет функциональной диагностики:

Врач функциональной диагностики

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

15. Кабинет ультразвуковой диагностики:

Врач ультразвуковой диагностики

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

16. Медицинская регистратура:

Старшая медицинская сестра

Медицинский регистратор

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Продолжительность рабочего дня 6 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

17. Прочий персонал:

Сестра-хозяйка

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Санитарка

1-я смена – начало рабочего дня с 06 час. 30 мин., окончание рабочего дня 14 час. 48 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

18. Стоматологическое отделение:

Заведующий отделением-врач-стоматолог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

продолжительность рабочего времени – 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени – 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня 5 часов 30 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 14 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра

Санитарка

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 30 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 13 час. 30 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Врач-стоматолог-терапевт

Врач-стоматолог-хирург

Продолжительность рабочего дня 6 часов 00 мин.:

(продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 14 час. 00 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 14 час. 00 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня 5 часов 00 мин.:

(продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, **шестидневная рабочая неделя**, выходной день воскресенье).

1-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 13 час. 00 мин.

2-я смена с понедельника по субботу – начало рабочего дня с 15 час. 00 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

19. Кабинет ортопедической стоматологии:

Заведующий отделением - врач-стоматолог-ортопед

Зубной техник

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 15 час. 06 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 12 час. 54 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

Медицинская сестра

Санитарка

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, **пятидневная рабочая неделя**, выходные дни суббота и воскресенье).

1-я смена – начало рабочего дня с 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня 16 час. 18 мин.

2-я смена – начало рабочего дня с 11 час. 42 мин., окончание рабочего дня 20 час. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

Отделение санаторно-восстановительного лечения «Медицинского центра»:

Заведующий

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Врач ультразвуковой диагностики

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

1 смена- начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17 час.48 мин.

2 смена- начало рабочего дня в 11 час.00 мин., окончание рабочего дня в 19 час.48 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Врач ультразвуковой диагностики

Продолжительность рабочего дня на 0,5 ставки 3 часов 54 мин.:

1 смена- начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 12 час.54 мин.

2 смена- начало рабочего дня в 16 час.00 мин., окончание рабочего дня в 19 час.54 мин.

(продолжительность рабочего времени 19 часов 30 мин. в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Врач-терапевт

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

1 смена- начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 16 час.48 мин.

2 смена- начало рабочего дня в 11 час.00 мин., окончание рабочего дня в 19 час.48 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Врач-педиатр

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Врач-физиотерапевт

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник)

Врач-физиотерапевт

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 11час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни четверг, суббота)

Врач мануальной терапии

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 11час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни четверг, суббота)

Врач-стоматолог

Продолжительность рабочего дня 6 часов 36 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 16час.36мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Врач-стоматолог

Продолжительность рабочего дня на 0,5 ставки 3 часов 18 мин.:

начало рабочего дня в 16час.00мин., окончание рабочего дня в 19час.18мин,

(продолжительность рабочего времени 16 часов 30 мин. в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье).

Старшая медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13час.00мин. до 14час.00мин.

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник)

Медицинская сестра

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Медицинская сестра по массажу

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник).

Медицинская сестра по физиотерапии

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник)

Медицинская сестра по физиотерапии

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни по индивидуальному графику)

Медицинская сестра по физиотерапии

Продолжительность рабочего дня на 0,5 ставки 3 часов 54 мин.:

начало рабочего дня в 11час.30мин., окончание рабочего дня в 15час.24мин.

(продолжительность рабочего времени 19 часов 30 мин. в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни четверг, суббота)

Медицинская сестра процедурной

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни воскресенье, понедельник)

Медицинская сестра процедурной

Продолжительность рабочего дня 7 часов 48 мин.:

начало рабочего дня в 09час.00мин., окончание рабочего дня в 17час.48мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 мин. в смену, с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни по индивидуальному графику)

Администратор

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочего дня в 08час.00мин., окончание рабочего дня в 20час.00мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 часов 00 мин., а окончание – не позднее 15 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 17 часов 00 мин., а окончание – не позднее 19 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(По графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

Санитарка:

Продолжительность рабочей смены 11 часов:

начало рабочего дня с 07час.00мин., окончание рабочего дня 19час.00мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания состоит из 2 частей по 30 мин., при этом начало обеденного перерыва – не ранее 11 часов 00 мин., а окончание – не позднее 13 часов 00 мин. и начало обеденного перерыва – не ранее 14 часов 00 мин., а окончание – не позднее 16 часа.00 мин., с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену).

(По графику работы: Два дня рабочих через два дня выходных).

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. 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.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. 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.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Для работников работающих по графику пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, работа в

выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Порядок оформления действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов появившегося на работе сотрудника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения установлен Приложением № 4.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, 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 (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. 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 подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Порядок оформления действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов отсутствия на рабочем месте сотрудника установлен Приложением № 3.

6.16. 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 Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.18. 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.

6.19. 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, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.21. 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.

6.22. При необходимости покинуть территорию ФГБУ ЛОЦ «Елочки» для решения производственных,

семейных и личных вопросов настоящими правилами установлен порядок оформления выбытия Работника с территории учреждения установлен Приложением №1.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.(ст.106, ст.107 ТК РФ)

7.2. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Для работников использующих перерыв для отдыха и питания за территорией ФГБУ ЛОЦ «Елочки» установлен порядок оформления выбытия Работника с территории учреждения установлен Приложением №2.

7.4. Для работников продолжительность рабочего времени которых составляет 33 часа и 30 часов в неделю предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени (Приказ Минздрава СССР от 31 октября 1984 г. N 1240"Об утверждении отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР" Приложение к приказу Минздрава СССР от 31 октября 1984 г. N 1240 «Отраслевые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций и предприятий системы Министерства здравоохранения СССР» раздел V. Рабочее время и его использование пункт 17.)

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

(Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» пункт 1.4.)

7.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- Заведующая, педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель центра дошкольного образования детей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.9. Работникам занятым на вредных и тяжелых работах устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда.

Врачам-стоматологам Отделения санаторно-восстановительного лечения «Медицинского центра» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

Руководитель учреждения - 14 календарных дней;

Первый заместитель руководителя, Заместитель руководителя по развитию и маркетингу, Заместитель руководителя по правовым вопросам, Главный инженер, начальник отдела внутренней

безопасности и режима- 12 календарных дней

7.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.10. 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.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

аванс не позднее 25 числа текущего месяца;

оставшаяся часть заработной платы – не позднее 10 числа месяца следующего за месяцем оплаты.

8.9. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

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

8.12. 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.

9. Поощрения за труд

9.1. 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 почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

10.3. 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);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. 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.

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

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

10.10. 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.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. 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.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

10.17. В случае нарушения руководителем Учреждения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий

коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.18. 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 снизить стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ (Положение об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера ФГБУ ЛОЦ «Елочки» раздел 2.3. пункт 2.3.3. и Положение о премировании работников ФГБУ ЛОЦ «Елочки» раздел 3 пункт 3.13.).

11. Гарантии и компенсации работникам

11.1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст.182 ТК РФ)

11.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

11.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами(ст.184 ТК РФ).

11.4. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии со ст.185 Трудового кодекса Российской Федерации проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

11.5. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

11.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

11.7. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (ст.188 ТК РФ).

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником

12.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст.234 ТК РФ).

12.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ).

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст.237 ТК РФ).

Материальная ответственность работника

12.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).

12.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

12.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

учредительными документами организации (ст.240 ТК РФ).

12.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

12.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст.242 ТК РФ).

12.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст.243 ТК РФ).

12.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст.244 ТК РФ).

12.14. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст.246 ТК РФ).

12.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст.247 ТК РФ).

12.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право

обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст.248 ТК РФ).

12.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

12.18. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст.250 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

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

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

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель руководителя

М.В.Горбатова

Заместитель руководителя
по правовым вопросам

Д.В.Булыгин

Главный экономист-начальник
планово-экономического отдела

И.Ю.Корнилова

И.О.Главного бухгалтера

М.С.Мелехина

Начальник отдела кадров и спецчасти

Т.С.Бростилова

Начальник отдела внутренней безопасности и режима

Н.Н.Пентегов

АКТ

№ _____

Об опоздании на работу

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

опоздал на работу на _____ ч. _____ мин.

Свое опоздание

(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) _____

(указать причину)

объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
№ _____
О раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

Ушла с работы раньше на на _____ ч. _____ мин.

Свой ранний уход с работы

(Ф.И.О. работника)
объяснил (а) _____
(указать причину)

объяснить отказался(ась))
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
С актом ознакомлен(а):		
_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отказе от подписи в ознакомлении с
Актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись

с актом _____
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом _____ отказался(ась)
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ
О предоставлении письменного
объяснения

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20 _____ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин. о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение _____ ч. _____ мин. рабочего дня Вы не
появились на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской
Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух
рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин
и обстоятельств указанного события.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Требование получил(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

**Об отказе получить требование о
представлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

**без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о
представлении письменного объяснения.**

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
№ _____
О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации **было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.**

До настоящего времени _____
(Ф.И.О. работника)
письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

Руководителю учреждения

ФГБУ «ЛОЦ «Елочки»

Ю.А.Мухину

От _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Докладная записка

В связи с нарушением трудовой дисциплины

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

выразившимся в _____
(опоздание на работу, ранний уход с работы и др.)

руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к

(Ф.И.О. работника)
дисциплинарное взыскание в виде

(замечание, выговор, увольнение)

Приложение:

1. Акт _____
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного

подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

Об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

_____ было предложено ознакомиться с приказом о наложении
(Подпись работника)
дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

От подписи в ознакомлении с приказом

_____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

АКТ
№ _____
Об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

в течение рабочего дня (всего отсутствовал _____ ч. _____ мин.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

До настоящего времени _____
(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

АКТ

№ _____

Об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте

« _____ » _____ 20 ____ г. в течение рабочего дня.

От дачи объяснений в письменном виде и представлении документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

_____ отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____

(Ф.И.О. работника)

мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

**Об отсутствии работника по месту
жительства**

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

находясь по адресу места жительства _____

с целью выяснения причин его отсутствия

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

на рабочем месте _____ и для
**истребования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его по
данному адресу со слов членов семьи (соседей)**

составили настоящий акт о выше следующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

Документирования фактов появления на своем рабочем месте или на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ст 81 ТК РФ).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для руководителей структурных подразделений (начальников отделов, начальников участков), которые наделены правами и несут обязанности по организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурном подразделении.

1.3. Настоящий Порядок имеет цель разъяснить руководителям структурных подразделений (начальникам отделов, начальникам участков), процедуру сбора первичного материала по факту появления работника на своем рабочем месте или на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности работника (Увольнение), которая применяется в порядке, установленном пп. «б» п. 6 ст 81 ТК РФ., Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.2. Дисциплинарный проступок – нарушение трудовой дисциплины (появления работника на своем рабочем месте или на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), за которое на основании и в порядке, установленным ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

1.4.4. Трудовая дисциплина – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом ФГБУ ЛОЦ «Елочки», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ ЛОЦ «Елочки», иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (Увольнения)

2.1. Процедура увольнения за появление работника на своем рабочем месте, на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

2.1.1. Факт появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем структурного подразделения (начальником отдела, начальником участка) соответствующего акта (Форма № 1).

В акте необходимо подробно зафиксировать сведения о внешнем виде работника, его поведении, движениях, эмоциональном фоне, речи, его субъективную оценку своего состояния; также могут быть внесены дополнительные данные, свидетельствующие о факте употребления или о наличии симптомов опьянения. Кроме того, при оценке состояния необходимо отметить наличие или отсутствие запаха алкоголя. Дополнительно можно попросить работника сделать пробную запись, например, «С содержанием Акта не согласен», или какую-либо более подробную, раскрывающую данный смысл (в некоторых случаях это может служить дополнительным подтверждением опьянения).

Акт подписывается руководителем структурного подразделения (начальником отдела, начальником участка) и двумя работниками, призванными подтвердить факт появления работника на своем рабочем месте или на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

С актом должен быть ознакомлен работник под подпись.

2.1.2. В случае отказа работника от подписи в данном Акте руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом появления работника на своем рабочем месте или на территории ФГБУ ЛОЦ «Елочки» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Форма №2).

В случае невозможности работником ознакомиться с актом об опьянении под роспись в силу тяжести состояния делается в Акте делается соответствующая пометка.

2.1.3. Далее работника находящего в состоянии опьянения необходимо направить на медицинское освидетельствование оформив соответствующее направление на освидетельствование с указанием причин, вызвавших необходимость освидетельствования, а также его цели (с позиций какого нормативного акта будут рассмотрены результаты освидетельствования). А также назначить лицо, обязанное доставить работника в медицинское учреждение для проведения освидетельствования и сопровождать его при проведении освидетельствования.

При себе работнику необходимо иметь документ, удостоверяющий его личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение и т.п.), однако, отсутствие личных документов не служит основанием к тому, чтобы не производить освидетельствование. При отсутствии документов в протоколе отмечается, что паспортные данные заполнены со слов освидетельствуемого.

Сопровождающему необходимо быть предельно внимательным следить за тем, чтобы процедура освидетельствования была проведена в точном соответствии с установленными требованиями (!) поскольку результаты медицинского освидетельствования для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения могут считаться действительными только при условии, что они были получены в ходе медицинского обследования, выполненного в соответствии с Временной инструкцией о порядке медицинского освидетельствования для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения, утвержденная Минздравом СССР 01.09.1988 N 06-14/33-14 (далее - Инструкция), и при проведении лабораторных исследований были использованы только методики и устройства, разрешенные Минздравом СССР для применения в целях освидетельствования.

Врач (фельдшер), производящий освидетельствование, составляет протокол медицинского освидетельствования по установленной форме в двух экземплярах. Недопустимо составление протокола по произвольной форме. На основании медицинского освидетельствования формулируется заключение, в котором должно быть четко охарактеризовано состояние освидетельствуемого на момент обследования.

Основой медицинского заключения по вопросу состояний, связанных с потреблением алкоголя, должны служить данные всестороннего медицинского освидетельствования. После его завершения производится отбор выдыхаемого воздуха или биологических жидкостей организма для исследования их на наличие алкоголя. Лабораторные исследования (выдыхаемого воздуха, мочи, слюны) при проведении освидетельствования являются обязательными.

Результаты освидетельствования сообщаются обследуемому сразу же по окончании обследования. Лицам, доставившим освидетельствуемого для определения факта употребления алкоголя или состояния опьянения, выдается на руки протокол медицинского освидетельствования. Копия протокола остается в учреждении здравоохранения, где произведено освидетельствование, и хранится в порядке, установленном для медицинских карт стационарного больного.

2.1.4. В случае отказа от прохождения медицинского освидетельствования руководителем структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляется Акт об отказе (Форма № 3).

2.1.5. Если же проведение освидетельствования в полном объеме не представляется возможным в силу сложившихся обстоятельств (из-за тяжести состояния испытуемого, отказа от освидетельствования и т.д.), то необходимо пригласить медицинского работника предприятия туда, где находится работник, находящийся в состоянии алкогольного опьянения, и попросить осмотреть работника.

Медицинский работник на основании имеющихся знаний в области медицины, медицинской практики должен засвидетельствовать в каком состоянии находится работник и при этом составить протокол освидетельствования, в котором обязательно указать: подробные сведения о внешнем виде освидетельствуемого, его поведении, эмоциональном фоне, речи, вегетососудистых реакциях, состоянии двигательной сферы. При этом следует отметить жалобы освидетельствуемого, его субъективную оценку своего состояния. Кроме того, при оценке состояния также необходимо отметить наличие или отсутствие запаха алкоголя.

2.1.6. В случае отказа последнего от осмотра составляется соответствующий акт с указанием причин отказа.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (Форма № 4). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под подпись.

2.1.8. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Форма № 5) .

2.1.9. Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 6).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (форма №7)

2.1.10. Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) на основании составленных актов и объяснительной записки работника составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма №8). В докладной записке отражаются обстоятельства нарушения, данные о нарушителе, выводы и предложения о применении дисциплинарного взыскания в виде Увольнения.

2.1.11. Докладная записка руководителя структурного подразделения (начальника отдела, начальника участка), акты, объяснительная записка работника , медицинское освидетельствование и т.д., представляется начальнику отдела кадров.

2.1.12. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы Руководителю учреждения.

2.1.13. Данное решение о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения оформляется Руководителем учреждения путем проставления соответствующей резолюции докладной записке руководителя структурного подразделения (начальника отдела, начальника участка).

2.1.14. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководителя учреждения.

2.1.15. Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

2.1.16. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 9).

3. Срок применения дисциплинарного взыскания

3.1. 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.

3.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Оформление табеля учета использования рабочего времени

4.1. В соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени в ФГБУ ЛОЦ «Елочки»
раздел 3. «Правила заполнения табеля» подпункт 3.6.3.

В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоге табеле месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

АКТ

№ _____

появления работника на работе в состоянии
опьянения

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: «_____» _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

Находился

(место нахождения)

В состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

В качестве признаков, свидетельствующих о том, что работник находился в состоянии
опьянения можно назвать следующие: _____

(необходимо описать признаки, свидетельствующие о том, что работник находится в состоянии опьянения).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Не может быть ознакомлен по причине тяжести состояния _____

АКТ

№ _____

**Об отказе от подписи в ознакомлении с
Актом о нахождении в состоянии опьянения**

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись

с актом о нахождении в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

От подписи в ознакомлении с актом _____
отказался(ась)

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отказе от медицинского освидетельствования

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

было предложено прохождения медицинского освидетельствования, от которого работник отказался.

Свой отказ от прохождения медицинского освидетельствования

(Ф.И.О. работника)

мотивировал _____

_____.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ
О предоставлении письменного
объяснения

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. работника)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ ч. ____ мин.

было выявлено Ваше нахождение на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения о чем составлен акт.

В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

Руководитель структурного

подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Требование получил(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

**Об отказе получить требование о
представлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

**без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о
представлении письменного объяснения о нахождении в состоянии (алкогольного,
наркотического или иного токсического) опьянения .**

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

До настоящего времени _____
(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отказе дачи объяснений

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

От дачи объяснений в письменном виде

_____ отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____

(Ф.И.О. работника)

мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)