



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

П Р И К А З

«15» 02 2016г.

№ 114

Санкт-Петербург

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка работников

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург» от 07.12.2015 №945 «О мероприятиях по окончанию и утверждению результатов СОУТ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург» (далее - Правила) согласно приложению.
2. Ввести в действие Правила с 01.03.2016.
3. Начальнику отдела кадров Николаевой Н.М. ознакомить работников ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург» под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач

Ю.Н. Коржаев

Приложения

к приказу ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии
в городе Санкт-Петербург»

от «15» февраля 2016г. № 114

Правила внутреннего трудового распорядка работников ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок работников в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или

поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок (бессрочный);
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей, главных врачей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. Согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключить с Работником письменный договор о полной материальной ответственности, должность которого или конкретная поручаемая ему работа предусмотрена Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут быть

заключены договоры о полной материальной ответственности, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица указанные в утвержденном «Перечне контингентов работников ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург» подлежащих обязательным и предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам» проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника выдается заверенная копия указанного приказа.

2.18. Перед началом работы - исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, уполномоченное лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников. Перемещение.

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в которой работает Работник.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия Работника перемещение у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.1. При подаче заявления об увольнении Работником, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (материально ответственное лицо), издается приказ Работодателя о проведении инвентаризации и назначении ответственного лица, принимающего материальные ценности, числящиеся за увольняемым.

4.4.2. До начала проведения инвентаризации Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. По окончании инвентаризации, увольняемого Работника необходимо ознакомить под роспись с ее результатами. В случае выявления ущерба (недостачи) применяются нормы трудового законодательства о привлечении к материальной ответственности.

4.5. В день прекращения трудового договора (последний день работы) Работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению Работнику выдаются заверенные копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- по письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику указанные в заявлении копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
- на работах, при непрерывном выполнении трудовой функции, обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление Работнику работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, разряду профессионального стандарта, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение договора о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- своевременно и качественно выполнять государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) согласно поступивших определений, поручений и Плана;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- повышать свой квалификационный уровень путем систематического самостоятельного обучения, изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя);
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - б) не курить в помещениях Центра;
 - в) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - г) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом

своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы – 17.30;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Структурные подразделения	Наименование должности
Администрация Бухгалтерия Отдел кадров Юридический отдел Финансовый отдел Режимно-секретный отдел Отдел информации Служба охраны труда Контрактная служба Отдел материально-технического снабжения Хозяйственный отдел	Главный врач и его заместители Главный врач филиала и его заместители и другие должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих согласно штатного расписания
Отдел Отделение Лаборатория Группа	Энтомолог Химик-эксперт медицинской организации Эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений Инженер Техник

	и другие должности специалистов, служащих, профессии рабочих согласно штатного расписания
Основание: статья 91 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ.	

7.1.2. В структурных подразделениях, обеспечивающих охрану зданий учреждения для Работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (смены):

- время начало работы (смены) - 08.00 - окончания - 08.00.
- время начало работы (смены) - 09.00 - окончания - 09.00.
- время начало работы (смены) - 16.00 - окончания - 09.00.
- время начало работы (смены) - 08.00 - окончания - 20.00.
- время начало работы (смены) - 09.00 - окончания - 12.00.

Отдых и прием пищи в рабочее время:

Структурные подразделения	Наименование должности
Отдел материально технического снабжения, Хозяйственный отдел	Вахтер
Основание: Статья 104 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ.	

7.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часовая рабочая неделя:

7.2.1. Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.18;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Структурные подразделения	Наименование должности
Отдел Отделение Группа Лаборатория	Заведующий (отделом, отделением, группой, лабораторией)- врач-специалист Врач-специалист Врач-стажер Средний и младший медицинский персонал
Основание: Статья 350 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ.	

7.2.2. Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов;
- начало рабочего дня – 08.30;
- окончание рабочего дня – 16.48;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Структурное подразделение	Наименование должности
Отдел учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний	Заведующий отделом учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний – врач-эпидемиолог
Основание: Статья 350 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ.	

7.2.3. Для отдельных медицинских работников, работающих в режиме суммированного учета, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (смены):

Продолжительность рабочего времени (смены) – 4; 6; 7,8; 8; 9; 10; 12; 16; 18; 20; 22; 24 часов:

- время начала работы (смены): с 09.00 до 16.48 – 7,8 час.;
- время начала работы (смены): с 09.00 до 17.00 – 8 час.;
- время начала работы (смены): с 09.00 до 18.00 – 9 час.;
- время начала работы (смены): с 09.00 до 21.00 – 12 час.;
- время начала работы (смены): с 11.00 до 21.00 – 10 час.;
- время начала работы (смены): с 15.00 до 21.00 – 6 час.;
- время начала работы (смены): с 17.00 до 21.00 – 4 час.;
- время начала работы (смены): с 09.00 до 09.00 – 24 час.;
- время начала работы (смены): с 11.00 до 09.00 – 22 час.;
- время начала работы (смены): с 13.00 до 09.00 – 20 час.;
- время начала работы (смены): с 15.00 до 09.00 – 18 час.;
- время начала работы (смены): с 17.00 до 09.00 – 16 час.;
- время начала работы (смены): с 21.00 до 09.00 – 12 час.

Отдых и прием пищи в рабочее время:

Структурное подразделение	Наименование должности
Отдел учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний	Врач-эпидемиолог Врач-дезинфектолог Врач по общей гигиене

	Помощник врача-эпидемиолога и другие медицинские должности согласно штатного расписания
Основание: Статья 104, 350 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ.	

7.2.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы – 16.42;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Структурные подразделения	Наименование должности
Отдел радиационной гигиены Радиологическая лаборатория отдела радиационной гигиены	Заведующий отделом радиационной гигиены – врач по радиационной гигиене Врач по радиационной гигиене Врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям Эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений Инженер Техник-дозиметрист и иные должности согласно штатного расписания
Лаборатория особо опасных и вирусологических исследований	Заведующий лабораторией особо опасных и вирусологических исследований - врач-бактериолог Врач-вирусолог, врач-бактериолог Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), лаборант, медицинский дезинфектор Биолог Санитарка и иные должности согласно штатного расписания
Основание: Статья 92 Трудового кодекса РФ, результат СОУТ. с учетом 350 ст. 101 910544061 от 14.02.03	

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

7.4.1. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени.

7.5.1. Учетный период устанавливается приказом Главного врача. Для вновь принятого работника распространяется утвержденный учетный период. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.5.2. При подсчете нормального рабочего времени учетного периода учитывается все рабочее время Работника и исключаются приходящиеся на этот период дни по графику, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью и т.д.

7.5.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени, исходя из нормального числа рабочих часов, и утверждается Работодателем.

Норма продолжительности рабочего времени учетного периода исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.5.4. При суммированном учете рабочего времени, работа в нерабочие и праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

При составлении графика работы продолжительность рабочего времени Работника устанавливается с учетом производственной необходимости. Режим рабочего времени фиксируется в трудовом договоре, дополнительном соглашении.

7.5.5. График работы объявляется под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.5.6. Работа в течение двух смен подряд - запрещается.

7.5.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.5.8. Если графиком работы Работнику предусмотрен выходной день, но он был привлечен к работе (по производственной необходимости), то по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6. В случае и порядке, предусмотренном законодательством, Работодатель имеет право привлекать Работников к работе в выходные, праздничные дни, ночное время, за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника с предоставлением гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель эпизодически имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Привлечение к сверхурочным работам без письменного согласия Работника допускается в случаях предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса РФ.

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

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в

день.

7.9.1. В дни, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.10. Учёт рабочего времени Работников, фактически отработанного каждым Работником данного подразделения (основное рабочее время, сверхурочная работа), возлагается на руководителей структурного подразделения и фиксируется в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня.

8.3.2. для Работников на работах требующих постоянного выполнения трудовой функции предусмотрен отдых и прием пищи в рабочее время:

- Работники отдела учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний, работающие на условиях суммированного учета рабочего времени;

- Работники, обеспечивающие охрану зданий учреждения.

8.3.3. два выходных дня - суббота, воскресенье;

8.3.4. нерабочие праздничные дни - дни установленные Трудовым кодексом РФ:

- 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.

8.3.5. Ежегодные отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.6. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска регулируются трудовым законодательством (статья 121 Трудового кодекса РФ).

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

8.4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

8.4.5. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.4.6. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив день и месяц и продолжительность отпуска для составления графика отпусков.

8.4.7. Соглашением между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.4.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда.

8.4.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.4.11. 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.

8.5. По письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.6. 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.

8.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставляет 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о порядке предоставления ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

8.8. 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.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Виды премии, условия премирования определяются Положением о премировании, Коллективным договором.

9.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.

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

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. 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.

10.1.10. На период действия дисциплинарного взыскания премирование Работника не производится.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба,

не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя, изданному не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.16. 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, трудовым законодательством.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.4. 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.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не урегулированными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя в настоящие Правила приказом могут вноситься изменения и дополнения.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

П Р И К А З

«29» июня 2016г.

Санкт-Петербург

№ 363

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового
распорядка работников

Во исполнение части первой статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь трудовым законодательством и разделом X Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В пункте 7.1.2. раздела 7 «Рабочее время» часть вторую читать в следующей редакции
«Отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте».
2. В пункте 7.2.3. раздела 7 «Рабочее время» часть вторую читать в следующей редакции:
«Отдых и прием пищи в рабочее время в отдельно отведенном помещении».
3. Дополнить раздел 7 «Рабочее время» пунктом 7.2.5. в следующей редакции:
«Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю устанавливается Работникам:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;
 - начало рабочего дня - 9.00;
 - окончание рабочего дня – 16.42;
 - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Структурные подразделения	Наименование должности
Бактериологическая лаборатория	Заведующий бактериологической лабораторией
Отдел эпидемиологии инфекционных и особо опасных заболеваний	- врач-бактериолог Заведующий отделом эпидемиологии инфекционных и особо опасных заболеваний - врач-эпидемиолог
Эпидемиологическое отделение	Заведующий эпидемиологическим отделением - врач-эпидемиолог Врач-специалист Средний медицинский персонал Младший медицинский персонал
Отдел гигиены на транспорте	Врач-эпидемиолог, помощник врача-эпидемиолога
Основание: Статьи 350 Трудового кодекса РФ, раздел X Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101.	

4. Пункт 7.5 раздела 7 «Рабочее время» изложить в новой редакции:

«7.5. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени.

7.5.1. Учетный период устанавливается приказом Главного врача. Для вновь принятого работника распространяется утвержденный учетный период. Режим суммированного учета и рабочего времени фиксируется в трудовом договоре, дополнительном соглашении.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.5.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Норма продолжительности рабочего времени учетного периода исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.5.3. При подсчете нормального рабочего времени учетного периода учитывается все рабочее время Работника и исключаются приходящиеся на этот период дни по графику, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью и т.д. При суммированном учете рабочего времени, работа в нерабочие и праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

7.5.4. График работы утверждается Работодателем и доводится до сведения работников за 5 дней до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графика в течение учетного периода.

При составлении графика работы продолжительность рабочего времени Работника устанавливается с учетом производственной необходимости.

7.5.5. Работодатель организует рабочий процесс так, чтобы норма рабочего времени была отработана Работником за установленный учетный период. При этом в каждом из дней или в каждой неделе учетного периода длительность рабочего времени может меняться. Увеличение времени работы в какой-либо день или неделю компенсируется уменьшением рабочего времени в другие дни или недели учетного периода.

7.5.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается:

- для Работников обеспечивающих круглосуточный учет и регистрацию инфекционных и паразитарных заболеваний отдела учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний;

- для Работников обеспечивающих охрану зданий учреждения, вахтеров отдела материального-технического снабжения и хозяйственного отдела филиалов №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6.

7.5.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.5.8. Если графиком работы Работнику предусмотрен выходной день, но он был привлечен к работе (по производственной необходимости), то по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.»

5. Пункт 7.8. раздела 7 «Рабочее время» изложить в новой редакции:

«7.8. Работодатель эпизодически имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

7.8.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Привлечение к сверхурочным работам без письменного согласия Работника допускается в случаях предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.8.2. при необходимости Работники могут по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.»

6. Пункт 8.3.2. раздела 8 «Время отдыха» изложить в следующей редакции: «для Работников, на работах требующих постоянного выполнения трудовой функции: выполняющих учет и регистрацию инфекционных и паразитарных заболеваний, обеспечивающих охрану зданий учреждения

жения

Центр
логии
бург»

№ 114

В

ург»

далее -
«Центр
ентр) и
тников,
оговора,
яемые к
пений в

актом,
удовым
удовой
зования
ельности

в городе

шения с

дчинение
кодексом
ективным
тудовым

аботников

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.».

1.6. Пункт 8.3.2. раздела 8 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«8.3.2 для Работников, занятых на работах, требующих постоянного выполнения трудовой функции: выполняющих учет и регистрацию инфекционных и паразитарных заболеваний, обеспечивающих охрану зданий учреждения (отдел учета и регистрации инфекционных и паразитарных заболеваний, хозяйственный отдел, отдел материально-технического снабжения) и работающих на условиях суммированного учета рабочего времени, предусмотрен отдых и прием пищи в рабочее время в специально оборудованном помещении или на местах для отдыха».

1.7. Пункт 8.7. раздела 8 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

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

8.7.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.».

2. Главным врачам филиалов №№1-6, начальнику отдела кадров Николаевой Н.М., ознакомить работников с приказом под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.Н. Коржаев

инение
дексом
тивным
удовым
отников

ия
гр
ли
г»
14

»

ее -
ентр
р) и
иков,
вора,
ые к
ий в

ктом,
цовым
довой
вания
ности

городе
ения с

Spencer and (page 92)
weird) were
Ther. OK. Just Humana
29.06.2018

