Приложение №1
к приказу от 01.12.2022 №208 осн.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»
Рогожникова Н.А.
_____
«01» 12 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ ТО «Тульский Психоневрологический интернат»
Гамова И.Ю.
_____
«01» декабря 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного учреждения Тульской области «Тульский психоневрологический интернат»

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 Государственного учреждения Тульской области «Тульский психоневрологический интернат» (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.

1.6. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского

осмотра, предъявляется также справка установленного образца (приложение № 1).

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 Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.15. 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 осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних

условиях.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, или лицом его замещающим.

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со

дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. Трудовой договор, заключенный на время 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 ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- организацию рабочего места, соответствующего 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 обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных **и дополнительных** отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением 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;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

- 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;

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

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

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью сотрудника;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида взыскания и действия дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

- 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;

- требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях Учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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 учреждения, 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 учреждением 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.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, коллективным договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам учреждения устанавливается следующие режимы работы:

5.2.1. Для работников административно-управленческого персонала Учреждения устанавливается дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12-48 час. 00 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.2. Для работников административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка, заведующий хозяйством, заведующий складом, техник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, машинист насосных установок, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, парикмахер, дезинфектор, тракторист, контролер технического состояния автотранспортных средств, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, заведующий производством (шеф-повар):

1. Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.2.1. Водитель автомобиля

1. Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

1.) с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время

2.) с 11 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв на обед: с 15 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 35 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

3.) с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Перерыв на обед: с 15 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. Разрывной график работы при пятидневной 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Разделение рабочего дня на части:

1 часть: с 7-00 до 10-00 - рабочее время

с 10-00 до 12-00 перерыв

с 12-00 до 13-00 – перерыв на обед (обеденный перерыв не входит в рабочее время)

13-00 до 16-00 перерыв

2 часть: с 16-00 до 21-00- рабочее время

3. Сменный график работы при пятидневной 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

1 смена с 8.00 до 17.00

с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (обеденный перерыв не входит в рабочее время)

2 смена 11.00-20.00

с 15.00 до 16.00 перерыв на обед (обеденный перерыв не входит в рабочее время).

Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Водители самостоятельно на собственном транспорте (или общественном) приезжают к началу рабочего времени к месту размещения (стоянки) автотранспорта на территории Работодателя.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работка.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В случае болезни, или неявки на работу по каким-то либо причинам работник должен поставить в известность непосредственно руководителя подразделения или сообщить в отдел кадров.

5.2.2.2. Оператор котельной:

1. Сменный режим работы:

1 смена: с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин./ 24 часа отдых, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в рабочее время.

2 смена: с 19 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин./ 3 дня отдых, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в рабочее время.

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику в зимнее время:

с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин./ 4 дня отдых

Графики работы составляются заведующим хозяйством ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в рабочее время.

3. *Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику в летнее время (май-сентябрь):*

с 05 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Графики работы составляются заведующим хозяйством ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в рабочее время.

5.2.2.3. Уборщик служебных помещений:

1. Дневной режим работы:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.,

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. Режим рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными.

Графики работы составляются руководителями подразделения ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.2.4. Повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды:

1. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными. Графики работы составляются заведующим производством (шеф-поваром) или медицинской сестрой диетической ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения. Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. *Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:*

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения. Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.2.5. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды

1. Дневной режим при пятидневной рабочей неделе:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин. Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

для женщин: с 07 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (пятница, суббота или воскресенье, понедельник). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 07 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (пятница, суббота или воскресенье, понедельник). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.3. Для работников социально-медицинского отделения учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.3.1. Врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, психолог, зубной врач:

1. Дневной режим работы:

для женщин и мужчин медицинского персонала: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 48 час. 00 мин.

для мужчин, кроме медицинского персонала: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин. Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по

скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения. Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.3.2. Санитарка:

1. Сменный режим работы:

1 смена: с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2 смена: с 19 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется работнику в период с 21-00 до 22.00 – 30 мин., с 6-00 до 07-00 -30 мин. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения.

Устанавливаются сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются старшей медицинской сестрой ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.4 Для работников социально-реабилитационного отделения, отделения милосердия учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.4.1. Культорганизатор, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере:

Дневной режим работы:

для женщин: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. при 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

для мужчин: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в пятницу до 16-00) при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.2.4.2. Медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу):

1. Сменный режим работы:

1 смена с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения.

2 смена с 19 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, предоставляется работнику в период с 21-00 до 22.00 – 30 мин., с 6-00 до 7-00 -30 мин. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения.

Устанавливается сменная работа и выходные дни согласно графика сменности. Графики работы составляются старшей медицинской сестрой ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

2. *Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику:*

с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором 2 рабочих дня чередуются с 2 выходными.

Графики работы составляются старшей медицинской сестрой ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. предоставляется работнику в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем подразделения. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Обеденный перерыв не входит в рабочее время.

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех работников;

- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

5.4. 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.

Графики сменности утверждаются директором Учреждения или лицом его замещающим с согласованием председателя первичной профсоюзной организации или заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

5.5. 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.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора 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 объявляется Работнику под роспись.

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

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.15. 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.

5.16. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. В соответствии со статьей 91 ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Учитывая, что учреждение находится в сельской местности, то для женщин продолжительность рабочего времени составляет 36 часов (в соответствии со ст.263.1. Трудового кодекса РФ).

5.21. Для отдельных категорий медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, независимо от специальной оценки условий труда (основание - статья 350 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности» (в редакции постановлений Правительства РФ от 01.02.2005 № 49, от 04.09.2012 № 882).

5.22. В соответствии со статьей 104 ТК РФ, когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. 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.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

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.

5.22.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»:

Установить учетный период рабочего времени - календарный год (для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца), в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

Конкретный перечень должностей работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - календарный год, указан в приложении №3.

Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

График работы:

Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего

времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы. В соответствии с положением утвержденным приложением №4 к настоящим Правилам.

Нормальное число рабочих часов:

Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40 часов в неделю или 36 часовая рабочая неделя).

При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

Табель учета рабочего времени:

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

Табель ведется ежемесячно старшими медицинскими сестрами, заведующими хозяйством. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении должностных обязанностей и др.

У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

Порядок начисления заработной платы при суммированном учете:

Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + компенсационные и стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю). Заработная плата за месяц составит: ЗП = Часовая тарифная ставка * Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц.

Оплата за сверхурочную работу:

Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ). По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год

Среднемесячное количество рабочих часов	=	Годовое количество рабочих часов по календарю	:	12

Часовая ставка = оклад / среднемесячное количество рабочих часов.

Доплата за сверхурочную работу: = часовая ставка * 2 часа *1,5; = часовая ставка * (кол-во часов переработки – 2 часа) * 2.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.23. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени может быть увеличена до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в размерах, не ниже установленных частью 1 статьи 152 ТК РФ для оплаты сверхурочной работы.

5.24. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью 2 статьи 94 ТК РФ, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 ТК РФ: при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного

каждым работником.

Под рабочим местом, в соответствии со статьей 209 ТК РФ, понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находиться под контролем работодателя.

6. Время отдыха

6.1. 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.

Место для приема пищи устанавливаются в столовой Учреждения.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Для отдельных категорий медицинских работников устанавливается ежегодный дополнительный отпуск независимо от результатов специальной оценки условий труда (основание – ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).

6.4 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ) в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет не менее 7 календарных дней.

6.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью указанный в приложении №2.

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

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.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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

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

6.9. 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.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

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

7.2. 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.

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

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. 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.

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

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. 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.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

19- числа текущего месяца;

4 - числа последующего месяца.

7.9. 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 граждан, признанных судом недееспособными (проживающие в Учреждении) перечисляется на номинальный счет для осуществления операций со средствами недееспособных граждан на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

7.12. 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.

8. Организация временного перевода работников на дистанционную работу.

8.1. Работодатель вправе в исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.2. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в котором содержатся:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия

решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию);

- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу (далее дистанционный работник) должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. (указать конкретный способ, например, под роспись).

8.4. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

8.5. Для дистанционных работников сохраняется режим труда и отдыха, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться по электронной почте (указать адрес электронной почты учреждения для связи), путем обмена электронными документами, обмена документами с помощью почтовой связи, с помощью иных видов связи: телефонной, мобильной и т.д. *(виды связи определить самостоятельно).*

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена сведениями в электронном виде каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в *срок не более 1 суток (определить самостоятельно).*

8.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным *работником, либо в иной форме – обмена сканкопий документов (если есть необходимость, форму определить самостоятельно).*

8.8. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в письменной форме.

8.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

8.11. Дистанционный работник обязан:

- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, установленного трудовым договором;

- регулярно проверять содержимое электронной почты;

-получать, рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять установленные нормы труда;

- оперативно в течение *2х часов (указать конкретное время) направлять работодателю электронные ответы, документы, осуществлять необходимое взаимодействие в другими работниками;*

- в случае технических проблем, препятствующих выполнению работы, в течение *2х часов (указать конкретное время) уведомить об этом работодателя всеми возможными способами;*

-в случае заболевания, получения травмы уведомить работодателя об этом в течение *3х часов (указать конкретное время).*

8.12. Работодатель обязан на период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя обеспечить работнику все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.13. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой

функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (может быть установлен более длительный срок) со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

Увольнение по данному основанию производится в порядке, установленном ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок 1 день.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется по средствам.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме (по средствам связи: электронной почты, skype, WhatsApp, телеграмм или иной системой обмена текстовыми сообщениями).

9.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме (по средствам: электронной почты, skype, WhatsApp, телеграмм или иной системой обмена текстовыми сообщениями).

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной, в сети интернет: электронной почты, skype, WhatsApp).

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее (1 дня после рабочей недели).

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Особенности организации труда дистанционных работников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой

функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

10.3. Компенсация выплачивается ежемесячно не позднее 4 числа, в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11. Меры поощрения за труд

11.1. 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;

11.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению.

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

12. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

12.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных

обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

12.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

12.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

12.12. При увольнении Работника срок, указанный в **статье 185.1** ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

12.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

12.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов, дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

12.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного

диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

13.2. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и указаний работодателя, технических правил и т.п.).

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.

13.3. 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);

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

13.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или 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.

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

13.7. 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.

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

содержание 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.

13.13. 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.

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

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

13.16. 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.

13.17. 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.

14. Материальная ответственность сторон трудового договора.

14.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы согласно статье 236 ТК РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 ТК РФ;
- за незаконное увольнение работника, отстранение его от работы;
- за задержку выдачи трудовой книжки.

14.2. Работник несет материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- за нанесенный ущерб имуществу работодателя или имуществу третьих лиц;

- за недостачу ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;

- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- за причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;

- за причинение ущерба в результате административного проступка;

- за возмещение затрат, связанных с обучением работника, в отдельных случаях.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

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

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

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

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

Юрисконсульт 1 категории _____ С.С. Васильева

Главный специалист _____ Н.Ю. Дрозд

Приложение №1 к ПВТР

Перечень должностей, при приеме на работу, которым требуется проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»

№ п/п	Должность	Прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками с электроэнцефалографией
1.	Директор	
2.	Заместитель директора	
3.	Заместитель главного бухгалтера	
4.	Бухгалтер	
5.	Специалист в сфере закупок	
6.	Специалист по кадрам	
7.	Специалист по охране труда	
8.	Системный администратор	
9.	Делопроизводитель	
10.	Юрисконсульт I категории	
11.	Главный специалист	
12.	Медицинская сестра диетическая	да
13.	Сестра-хозяйка	да
14.	Заведующий хозяйством	
15.	Заведующий складом	
16.	Техник	да
17.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	да
18.	Слесарь-сантехник	да
19.	Машинист насосных установок	да
20.	Оператор котельной	да
21.	Уборщик служебных помещений	
22.	Уборщик территории	
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
24.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	да
25.	Кастелянша	да

26.	Парикмахер	да
27.	Дезинфектор	да
28.	Водитель автомобиля	да
29.	Тракторист	да
30.	Ассистент(помощник) по оказанию технический помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	да
31.	Контролер технического состояния автомототранспортных средств	
32.	Заведующий производством (шеф-повар)	да
33.	Повар	да
34.	Кухонный рабочий	да
35.	Мойщик посуды	да
36.	Официант	да
37.	Врач-терапевт	да
38.	Врач-психиатр	да
39.	Зубной врач	да
40.	Фельдшер	да
41.	Старшая медицинская сестра	да
42.	Медицинская сестра процедурная	да
43.	Медицинская сестра по массажу	да
44.	Инструктор по лечебной физкультуре	да
45.	Психолог	да
46.	Санитарка	да
47.	Медицинская сестра палатная (постовая)	да
48.	Сиделка (помощник по уходу)	да
49.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	да
50.	Культорганизатор	да

Приложение №2 к ПВТР

Список должностей с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1.	Директор	9
2.	Заместитель директора	7
3.	Заместитель главного бухгалтера	3
4.	Бухгалтер 1 категории	3
5.	Бухгалтер	3
6.	Специалист по охране труда	3
7.	Специалист в сфере закупок	3
8.	Специалист по кадрам	3
9.	Делопроизводитель	3
10.	Юрисконсульт 1 категории	3
11.	Главный специалист	3
12.	Заведующий производством (шеф-повар)	3
13.	Заведующий складом	3
14.	Заведующий хозяйством	3
15.	Контролёр технического состояния автомототранспортных средств	3
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
17.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3
18.	Слесарь-сантехник	3
19.	Водитель автомобиля	3
20.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	3
21.	Культорганизатор	3
22.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	3
23.	Психолог	3

Приложение №3 к ПВТР

Перечень должностей работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Должность	Учетный период
1.	Оператор котельной	1 год
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 год
3.	Фельдшер	1 год
4.	Сиделка (помощник по уходу)	1 год
5.	Санитарка	1 год

Приложение №4 к ПВТР

Положение
о суммированном учете рабочего времени
в ГУТО «Тульский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается 1 год.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество,

профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие

праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной

нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров учреждения.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о

прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию Учреждения.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя учреждения. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.4.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. Вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Приложение №5 к ПВТР

Утверждаю:

Директор ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»

Гамова И.Ю.

«01» декабря 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЁННЫХ СОУТ 2018-2022гг

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	Класс	Вредные факторы
Административно-хозяйственный персонал				
1	Медицинская сестра диетическая	2	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
2	Сестра-хозяйка	2	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
3	Слесарь сантехник	2	3,1	тяжесть трудового процесса
4	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	5	3,1	параметры микроклимата
5	Парикмахер	2	3,2	3,2 биолог.фактор
6	Дезинфектор	2	3,2	3,2 биолог.фактор
7	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	4	3,1	напряженность трудового процесса
Социально-медицинское отделение				
8	Врач-терапевт	3	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
9	Врач-психиатр	4	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
10	Зубной врач	1	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
11	Фельдшер	7	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
12	Старшая медсестра	2	3,2	биолог.фактор
13	Медицинская сестра процедурной	2	3,2	биолог.фактор
14	Медицинская сестра по массажу	2	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,1 биол.фактор
15	Инструктор по лечебной физкультуре	3	3,1	напряженность трудового процесса
16	Психолог	5	3,1	напряженность трудового процесса
17	Санитарка	10	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
Социально-реабилитационное отделение				
18	Медицинская сестра палатная (постовая)	19,5	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор

19	Сиделка (помощник по уходу)	32	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,1 биол.фактор; 3,1 травмоопасность
20	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	2	3,1	напряженность трудового процесса
21	Культорганизатор	2	3,1	напряженность трудового процесса
Отделение милосердия				
22	Медицинская сестра палатная (постовая)	19	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,2 биол.фактор
23	Сиделка (помощник по уходу)	60	3,2	3,1 напряж.труд.процесса; 3,1 биол.фактор; 3,1 травмоопасность
24	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	4	3,1	напряженность трудового процесса
25	Культорганизатор	2	3,1	напряженность трудового процесса
	итого	302,5		

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 49 (сорок девять) листов

Директор _____ И.Ю. Гамова

Российская Федерация * Тульская государственное учреждение, Тульской области * "Тульский психоневрологический интернат"