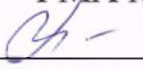


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Т.В.Заболотских
« 30 » 10 2017

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКОВ СМЕННОСТИ

1. Настоящие Правила составлены на основании Трудового кодекса РФ с целью правильности оформления и утверждения графиков сменности и их соблюдения.

2. Графики сменности в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее - Академия) составляются для работников, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлен сменный режим работы (Приложение № 1).

3. Графики сменности составляются табельщиком структурного подразделения. Графики сменности имеют единую форму (Приложение № 2).

4. Графики сменности утверждаются проректором по безопасности и административно-хозяйственной части не позднее, чем за 40 дней до введения его в действие, с учетом мнения представительного органа работников Академии.

5. При составлении графиков сменности необходимо соблюдать следующие требования трудового законодательства:

- Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

- Работа в течение двух смен подряд запрещается;

- Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены;

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

- Ночным временем является время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

- К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,

- 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 Российской Федерации, 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.

- Графики сменности являются обязательными для исполнения как работодателем, так и работником.

- Привлечение работника для выполнения его трудовых обязанностей вне графика не допускается, за исключением случаев привлечения работника к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

- Работник не вправе по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного графиком режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

- Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год.

6. Графики сменности и изменения к ним ежемесячно предоставляются в финансово-экономический отдел, где формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, по окончании календарного года сшиваются.

7. Ответственные за составление графиков сменности и учет рабочего времени (табельщики) ведут накопительную ведомость учета сверхурочной работы (Приложение № 3), в которой ежемесячно заполняют графы, а по окончании учетного периода (календарный год) сдают в финансово-экономический отдел.

8. График сменности оформляется табельщиком в следующем порядке:

8.1. составление графика сменности;

8.2. согласование графика сменности с руководителем структурного подразделения;

8.3. проверка специалистом финансово-экономического отдела;

8.4. учет мнения первичной профсоюзной организации Академии (согласование с председателем Профкома);

8.5. утверждение графика сменности проректором по безопасности и административно-хозяйственной части Академии;

8.6. ознакомление работников с графиком сменности.

9. Изменения в график сменности вносятся в следующем порядке:

- 9.1. составление служебной записки от ответственного за составление графика сменности (табельщика) о необходимости изменения графика, в которой зафиксировано согласие работника с изменениями графика;
- 9.2. составление графика сменности с изменениями;
- 9.3. согласование графика с руководителем структурного подразделения;
- 9.4. проверка специалистом финансово-экономического отдела;
- 9.5. утверждение графика проректором по безопасности и административно-хозяйственной части Академии;
- 9.6. ознакомление работников с графиком.
10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков сменности (при сменном режиме работы) и табелей учета рабочего времени.

Приложение № 1 к Правилам
составления графиков сменности

Список работников, занимающих должности,
по которым применяется суммированный учет рабочего времени
и продолжительность рабочего дня определяется в соответствии
с графиком работ, утверждаемым работодателем

Наименование должности	Нормативная продолжительность рабочей недели
Вахтер	40
Врач-анестезиолог-реаниматолог	36
Врач-кардиолог	39
Врач-сердечно-сосудистый хирург	36
Дежурный	40
Медицинская сестра палатная	39
Медицинская сестра-анестезист	36
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39
Сторож	40
Фельдшер-лаборант	39