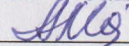


**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики
Северная Осетия-Алания «Санаторий «Сосновая роща»
ГБУ «Санаторий «Сосновая роща»**

Согласованы
на общем собрании коллектива
протокол № 2 от 31.03.2023 г.
представитель Работников
ГБУ « Санаторий «Сосновая роща»
 Л.Ю. Магаева
03.04.2023 г.

Утверждаю



приказом от 03.04.2023 г. № 42
Директор
ГБУ « Санаторий «Сосновая роща»
И.Р. Джиеова

Правила внутреннего трудового распорядка (ГБУ Санаторий «Сосновая роща»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Сосновая роща» (далее – ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.7. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором по согласованию с представительным органом работников ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 01.08.2022 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

2.2. Работодатель резервирует рабочие места для приема на работу инвалидов в соответствии с установленной квотой (ФЗ РСО-Алания от 17.06.2008 г. № 28-РЗ)

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для регистрации работника (ФЗ от 14.07.2022 г. № 236-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; для граждан женского пола, получивших военно-учетные специальности при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

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

- справку о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (включая осмотр психиатра и нарколога);

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- личное заявление.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

«Работодатель предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования России в

электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника - отчет по форме СЗВ-ТД (ЕФС-1).

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.9. 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.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. 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.

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

2.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.15. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.16. Прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Примечание п. 6 ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.17. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. При оформлении приема на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.19. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, ознакомить с результатами оценки профессиональных рисков;

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

2.20. 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.

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

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

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

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

2.25. 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.

2.26. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). 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 (статья 66.1 ТК РФ) 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.

2.31. 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.

2.32. 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 (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. 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).

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, уведомив работодателя за три дня до возобновления работы.

3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.5. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101;

3.1.7. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

3.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях";

3.1.10. участие в управлении ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Республики Северная Осетия-Алания, коллективным договором и иными локальными актами ГБУ «Санаторий «Сосновая роща».

3.2. Работник ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. 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;

3.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.7. 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;

3.2.8. перед началом работы (медицинский персонал) должен переодеться в специальную одежду, которая должна быть застегнута на все пуговицы и завязки, волосы зачесаны и убраны под головной убор, обувь должна быть на низком устойчивом каблуке, с фиксированной пяткой.

3.2.9. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.10. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ «Санаторий «Сосновая роща»;

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

3.2.12. 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);

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

3.2.14. бережно относиться к имуществу Работодателя;

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

3.2.16. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

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

3.2.19. принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

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

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. вести в электронном виде и предоставлять в Фонд пенсионного и социального

страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.2.5. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.2.8. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.9. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.12. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.13. обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.15. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.16. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.17. На время частичной мобилизации Работника Работодатель обязан приостановить трудовой договор с ним, путем издания приказа о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). За работником сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получал с начала указанного периода. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.2.18. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

4.2.19. 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;

4.2.20. 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;

4.2.21. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

4.2.22. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.23. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.24. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.25. 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. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для подразделений ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» устанавливается различный режим рабочего времени (приложение № 1).

5.2. Для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, с понедельника по пятницу, 8 часовой рабочий день.

5.2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.2.2. начало работы 9 часов 00 минут;

5.2.3. перерыв 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 минут.

5.2.4. окончание работы – 17 часов 30 минут.

5.2.5. выходные – суббота, воскресенье.

5.3. Для медицинских работников ГБУ «Санаторий «Сосновая роща» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности, определяется по результатам спецоценки условий труда.

5.3.1. Устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье;
- для работников в сменном режиме рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3.2. При установлении посменного режима работы (медиков) продолжительность рабочей смены составляет в будние дни 16,5 часов, в выходные –субботу, воскресенье и праздничные дни 24 часа. Для администраторов (дежурных) продолжительность рабочей смены составляет 22 часа с перерывом 2 часа. Выходными днями Работника (днями отдыха) признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

6.4. Устанавливается в отношении отдельных работников персонала кухни режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями:

- начало рабочего дня в 07 часов 00 минут, окончание в 19 часов 42 минуты .В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа, который в рабочее время не включается: с 11 часов до 12 часов 00 минут и с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

5.5. При посменном режиме работы в отношении Работника устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.5.1. Учетным периодом является 1 год, для работников ,с вредными и (или) опасными условиями труда- 3 (три) месяца

5.6. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

5.8. Графики сменности разрабатываются Работодателем, согласовываются с представительным органом работников ГБУ « Санаторий « Сосновая роща» 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.

5.9. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении условий, предусмотренных ст. 112 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.14.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.14.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.14.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.14.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.14.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.14.6. не прошедших в установленном порядке аккредитацию медицинского работника.

5.14.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

5.17. 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 пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.19. 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работники имеющие ребенка до 14 лет, если второй родитель

мобилизован или служит по контракту. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

5.22. 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 ТК РФ и иными федеральными законами. 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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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, а также работник имеющий ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.23. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, работникам имеющим ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны

быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.24. 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. Время перерыва для отдыха и питания работником устанавливается самостоятельно.

5.25. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной спецоценки условий труда и три дня за ненормированный рабочий день.

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

5.27. 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.

5.28. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.29. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.
- работникам, имеющим право на предоставление ежегодного отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ, не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. после мобилизации. Период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

5.30. 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.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

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

5.33. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

5.35. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом

6. Условия оплаты труда

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

6.2. 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.

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

6.4. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются

Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. 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, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. 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.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

5(пятого) числа текущего месяца;

20 (двадцатого) числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных локальными актами санатория или трудовым договором .

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

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

6.12. 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.

7. Материальная ответственность работодателя и работника

7.1 Работник и работодатель обязаны возместить материальный ущерб другой стороне в том случае, если такой ущерб был нанесён их действиями или бездействием. Расторжение трудового договора после нанесения ущерба не освобождает сторону от материальной ответственности.

7.2. Материальная ответственность работодателя распространяется на следующие ситуации:
-незаконное лишение работника возможности трудиться (например, в случае незаконного отстранения от работы, увольнения, перевода на другую должность); -
-причинение ущерба имуществу работника. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам в данной местности на день возмещения ущерба;
- задержка выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику. При этом работодатель обязан дополнительно выплатить денежную компенсацию за такую просрочку;
-возмещение морального вреда.

7.3 Работник обязан возместить причинённый работодателю прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение имущества работодателя или ухудшение состояния такого имущества, которое возникло по вине работника. При этом работодатель не имеет права взыскивать с работника неполученные им доходы (упущенную выгоду).

7.4. Работник не несёт ответственность, если ущерб возник вследствие: -обстоятельств непреодолимой силы;
-нормального хозяйственного риска;
-крайней необходимости;
необходимой обороны;
необеспечения работодателем надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.5. По общему правилу работник несёт материальную ответственность в пределах своего месячного заработка. Исключение составляет полная материальная ответственность работника – обязанность работника возместить прямой действительный ущерб, нанесённый работодателю, в полном размере, иное предусмотренное действующим законодательством.

7.6. Полная материальная ответственность возлагается на работника только по его согласию и только в случае: недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную); причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей; когда такая обязанность прямо возложена по закону.

7.7. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность только за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

7.8. Договор о полной материальной ответственности может быть заключен только по строго определенному перечню работ с определёнными категориями работников. Положения о полной материальной ответственности не включаются в трудовой договор, а оформляются отдельным соглашением. Если работа выполнялась работниками совместно и невозможно отграничить ответственность каждого из работников, то заключается договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Размер ущерба, который необходимо возместить, определяется исходя из фактических потерь и рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.9. Работник может возместить ущерб добровольно. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. Если работник отказывается возместить ущерб добровольно, то работодатель может обратиться в суд. Привлечение к материальной ответственности не освобождает работника от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

8. Меры поощрения за труд

8.1. 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений Работников, определенные, уставам и иными локальными актами санатория.

8.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

9.3. 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.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, положением о дисциплине.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.7. 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.

9.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись 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.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в

10.1. 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

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

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

закон не предусматривает.

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

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.

11. Безопасность

11.1. С целью общей безопасности и сохранности товаро-материальных ценностей направленных на создание условий антитеррористической защищенности, контролем качества оказания услуг, поддержание трудовой дисциплины и порядка, на территории ГБУ «Санаторий» Сосновая роща» установлена система открытого аудио и видеонаблюдения.

11.2. При приеме на работу или на момент введения в организации системы видеонаблюдения и аудиозаписи Работодатель обязан уведомить Работника письменно под роспись о имеющийся на территории системы открытого аудио- и видеонаблюдения.

11.3. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

12. Учет и расследование микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета

микротравм в ГБУ «Санаторий Сосновая роща».

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», согласно ст. 190 ТК РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

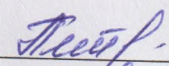
13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

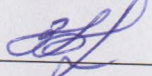
13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «Санаторий «Сосновая роща», в доступном месте.

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

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

Составила: специалист по кадрам Петросян Ж.А. 

Согласовано: юрисконсульт Бацазова З.Р. 

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания в Республике Северная Осетия-Алания "Санаторий "Сосновая Роща"

наименование организации

И.Р. Джусова

Удиректор Санатория ГБУ "Сосновая роща"

ГРАФИК РАБОТЫ

Структурное подразделение наименование	Должность (специальность, профессии), разряд, класс (категории), квалификации	количество рабочих дней	дни рабочей недели	норма рабочего времени в неделю	дневная (сменная) норма	начало рабочего дня	окончание рабочего дня	Режим работы		выходные	примечание
								перерыв	перерыв		
Административно-управленческий персонал	Директор	4	4	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	8	8	9
Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по социально-медицинской работе	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов в неделю	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	ненормированный рабочий день
Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Бухгалтер	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Кассир	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Ведущий экономист	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Специалист по кадрам	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Юрисконсульт	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Специалист в сфере закупок	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Системный администратор	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Специалист по охране труда	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-управленческий персонал	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	пятидневка	понедельник-пятница	20 часов	4 часа	9:00	13:00	без перерыва	суббота	воскресенье	
Административно-управленческий персонал	Депропровадитель	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	суббота	воскресенье	
Административно-управленческий персонал	Администратор дежурный	сменный	сутки через трое	40 часов	22 часа	9:00 утра	9:00 следующего дня	с 12:00 до 13:00 и с 18:00 до 19:00	трое суток после смены		
Административно-хозяйственный персонал	Рабочий зеленого хозяйства	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Слесарь-ремонтник	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Столяр	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Электромонтер по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Садовник	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	
Административно-хозяйственный персонал	Уборщик территории	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9:00	17:30	12:00 до 12:30	воскресенье суббота	воскресенье суббота	



Приложение к ПТР
от 08.05.2023 г. УТВ.
Приказом № 102

Административно-хозяйственный персонал	Водитель автомобиля Заведующий производством (шеф-повар)	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Персонал кухни	Повар	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Персонал кухни	Официант	сменный	по утвержденному графику два через два	40 часов	10,70	7-00	19-42	11-00 до 12-00 и с 16-00 до 17-00	два дня после смены	
Персонал кухни	Кухонный работник	сменный	по утвержденному графику два через два	40 часов	10,70	7-00	19-42	11-00 до 12-00 и с 16-00 до 17-00	два дня после смены	
Персонал кухни	Кладовщик	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Персонал кухни	Уборщик служебных помещений	пятидневка	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Сестра-хозяйка	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Заведующий отделением социально-медицинской реабилитации	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-рефлексотерапевт	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-кардиолог	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-терапевт	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-невролог	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-физioterпевт	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач-психотерапевт	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Врач по лечебной физкультуре	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Логопед	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	3,9 часов	9-00	17-10		суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Старшая медицинская сестра	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Медицинская сестра по физиотерапии	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Медицинская сестра (палатная)	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Медицинская сестра (процедурная)	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	
Отделение социально-медицинской реабилитации	Медицинский регистратор	пятидневка	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов	9-00	17-10	12-00 до 12-30	суббота воскресенье	


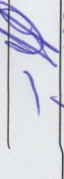
Отделение социально-медицинской реабилитации	Санитарка	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9-00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Отделение социально-медицинской реабилитации	Медицинская сестра по массажу	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов		9:00	44 851,00	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Отделение социально-медицинской реабилитации	Инструктор по лечебной физкультуре	пятница	понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	вторник, суббота
Лечебно-диагностический блок	Врач-кардиолог	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Врач-терапевт	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Врач-невролог	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Медицинская сестра по физиотерапии	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов		9:00	17-10 с понедельника по пятницу 17-15 часов, суббота до 14:30 часов	12:00 до 12:30	воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Санитарка	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Врач ультразвуковой диагностики	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Врач-профпатолог	пятница	понедельник-пятница	19,5 часов	3,9 часов		9:00	12:55	без перерыва	воскресенье, суббота
Лечебно-диагностический блок	Врач функциональной диагностики	пятница	понедельник-пятница	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	воскресенье, суббота
Лечебно-диагностический блок	Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов		9:00	12:00 до 12:30	12:00 до 12:30	воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Медицинская сестра по массажу	шестидневка	понедельник-суббота	39 часов	6,8 часов с понедельника по пятницу, суббота -5 часов		9:00	12:00 до 12:30	12:00 до 12:30	воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Врач-диетолог	пятница	понедельник-пятница	19,5 часов	3,9 часов		9:00	12:55	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Лечебно-диагностический блок	Инструктор по плаванию	пятница	вторник, среда, четверг, пятница, суббота	39 часов	7,8 часов		9:00	17-10	12:00 до 12:30	понедельник, воскресенье
Дежурный персонал	Врач-терапевт (дежурный)	сменный	по ежемесячно утвержденному графику	39 часов в неделю	16,5 часов в рабочие дни, в выходные и праздничные 24 часа.		в 6-30 в рабочие дни, в выходные и праздничные с 9:00 часов утра	9:00	Время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается самостоятельно	по утвержденному у графику

Демурный персонал	Медицинская сестра (палатная демурная)	сменный	по ежемесячно утвержденному графику	39 часов	16,5 часов в рабочие дни, в выходные и праздничные 24 часа.	в 16-30 в рабочие дни, в выходные и праздничные с 9-00 часов утра	9-00 следующего дня	Время перерыва для отдыха и питания работником устанавливается самостоятельно	по утвержденному графику
Блок социально-культурной работы	Специалист по социальной работе	пятница	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Блок социально-культурной работы	Социальный работник	пятница	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Блок социально-культурной работы	Медицинский статистик	пятница	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье
Блок социально-культурной работы	Культурный организатор	пятница	понедельник-пятница	40 часов	8 часов	9-00	17-30	12:00 до 12:30	суббота, воскресенье

Руководитель кадровой службы специалист по кадрам.

Представитель трудового коллектива

Согласовано : Экономист

Ж.А. Петросян

Л.О. Магаева

Ф.Г. Чельдиева