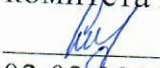


СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета ГБУСОН «Кавказ»
 С.И. Сапко
02.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор-главный врач
ГБУСОН «Кавказ»
 У.К. Датаяшева
02.03.2015 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Кавказ»

г. Ессентуки

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями".
4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ГБУСОН «Кавказ».

6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.ст. 189 - 190 Трудового кодекса РФ.
7. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.
8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
10. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГБУСОН «Кавказ».
11. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ГБУСОН «Кавказ» под подпись.

2. Порядок приема на работу

Прием на работу в ГБУСОН «Кавказ» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору-главному врачу ГБУСОН «Кавказ».

В соответствии статье 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше шести месяцев.

2.1. Прием на работу оформляется приказом по ГБУСОН «Кавказ», который объявляется работнику под подпись.

Трудовой договор – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
(статья 15 ТК РФ).

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора (статья 63 ТК РФ)

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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

В случае отсутствия 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.
(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Форма трудового договора (статья 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее трех рабочих дней** со дня фактического допущения работника к работе.

Оформление приема на работу (статья 68 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора)

– специалист по кадрам знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами;

– непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;

– уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора (статья 69 ТК РФ).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Испытание при приеме на работу (статья 70 ТК РФ).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ❖ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- ❖ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ❖ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ❖ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ❖ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ❖ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ❖ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ❖ иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Результат испытания при приеме на работу (статья 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за **три дня** с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда. Рабочее время и его использование.

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

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы в 08-00.

Перерыв с 12-00 до 12-30.

Окончание работы в 16-30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной отчетный период. График утверждается директором-главным врачом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под личную роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики сменности утверждаются директором-главным врачом ГБУСОН «Кавказ»

3.3. Работа в праздничные и выходные дни не предусмотрена, за исключением отдельных случаев, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Не привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

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

3.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

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

3.8. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.9. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Работникам ГБУСОН «Кавказ» запрещается:

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

4. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

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

- 4.1. В течение рабочего дня (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.
- 4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 4.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 4.4. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 4.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (*статья 115 ТК РФ*).
- 4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (*статья 122 ТК РФ*).

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

- ❖ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ❖ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ❖ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников учреждения.

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.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

- ❖ участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ❖ работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ❖ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ❖ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ❖ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Основные права и обязанности работника

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные *статья 21*

ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник 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;
- ❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ❖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ❖ участие в управлении организацией 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;
- ❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- ❖ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ❖ поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ❖ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ❖ экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ❖ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- ❖ не быть носителем негативной информации о предприятии и его работниках.

Труд женщин.

Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Характер работы	Предельно допустимая масса груза в кг
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)	10
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	7

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Запрещается 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 медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок трудового договора до окончания беременности.

6. Труд работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их

здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами).

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза в кг							
	Юноши				Девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 смены: - постоянно (более 2-х раз в час) - при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)	6 12	7 15	11 20	13 24	3 4	4 5	5 7	6 8
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены: - подъем с рабочей поверхности - подъем с пола	400 200	500 250	1000 500	1500 700	180 90	200 100	400 200	500 250

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав.

7. Гарантии и компенсации.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- ❖ при направлении в служебные командировки;
- ❖ при переезде на работу в другую местность;
- ❖ при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- ❖ при совмещении работы с обучением;
- ❖ при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- ❖ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ❖ в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- ❖ в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- ❖ расходы по проезду;
- ❖ расходы по найму жилого помещения;
- ❖ дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- ❖ иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращении численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- ❖ отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- ❖ призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;
- ❖ восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- ❖ отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ❖ признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ❖ отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ)

Работодатель имеет П Р А В О :

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ❖ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- ❖ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ принимать локальные нормативные акты.

Работодатель ОБЯЗАН:

- ❖ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- ❖ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ❖ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ❖ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

Дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении **двух рабочих дней** указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

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

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.

11. Изменение трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме

Перевод на другую работу. Перемещение (статья 72.1. ТК РФ).

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором

работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Временный перевод на другую работу (статья 72.2.ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей

статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основания прекращения трудового договора

Общие основания прекращения трудового договора (*статья 77 ТК РФ*).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (*статья 78 ТК РФ*);
- 2) истечение срока трудового договора (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (*статья 80 ТК РФ*);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*статьи 71 и 81 ТК РФ*);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (*статья 75 ТК РФ*);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть четвертая статьи 74 ТК РФ*);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (*части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ*);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (*часть первая статьи 72.1 ТК РФ*);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83 ТК РФ*);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК РФ*).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

13. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СЛУЖБ, ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

Работнику учреждения надлежит выполнять должностные обязанности, работать по заданию непосредственного начальника, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ❖ заниматься посторонними делами во время работы, отвлекать внимание других работников;
- ❖ включать или отключать, кроме аварийных ситуаций, оборудование, к работе на которых работник не допущен администрацией;
- ❖ прикасаться или работать вблизи не огражденных токоведущих частей, движущихся механизмов;
- ❖ курить в не отведенных для этого местах.

Для защиты от воздействия от опасных и вредных производственных факторов работник учреждения должен использовать средства индивидуальной защиты.

При передвижении на работе, по дороге с работы и на работу работник обязан соблюдать правила дорожного движения.

Работник должен обеспечить чистоту рабочего места.

При работе с персональным компьютером работник обязан:

- ❖ подготовить рабочее место;
- ❖ подключение производить путем вилочного подсоединения (вставка исправной вилки в исправную розетку);
- ❖ работать на исправном персональном компьютере;
- ❖ не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
- ❖ соблюдать установленные режимы рабочего времени и регламентированные перерывы в работе (через 2 часа работы перерыв 15 минут);
- ❖ соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 – 70 см;
- ❖ по окончании работы отключить компьютер от электропитания (вынуть вилку из розетки).

Работнику при работе с персональным компьютером

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ❖ касаться одновременно экрана и клавиатуры;
- ❖ прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- ❖ переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- ❖ допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуру, дисковод, принтер;
- ❖ производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- ❖ оставлять работающий компьютер без присмотра.

Работнику предприятия при пользовании электрооборудованием

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ❖ пользоваться электронагревательным прибором с открытой спиралью;
- ❖ вешать одежду на выключатели и розетки;
- ❖ загромождать настольную лампу горючими материалами.

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня	Перерыв	Конец рабочего дня	Продолжительность рабочей недели (днях)	Продолжительность смены (часах)
1	2	3	4	5	6	7
1. Административно-управленческий персонал						
1.	Директор-главный врач	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
2.	Заместитель директора	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
3.	Главный бухгалтер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
4.	Бухгалтер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
5.	Специалист по кадрам	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
6.	Экономист	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
7.	Инженер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
8.	Специалист по охране труда	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
9.	Юрисконсульт	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
10.	Программист	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2. Хозяйственно-обслуживающий персонал						
1.	Заведующий хозяйством	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Заведующий складом	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Секретарь	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Слесарь-сантехник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Столяр	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

	Машинист насосных установок	8-00	-	8-00	по графику (суммированный учет рабочего времени), через 3 суток на 4-е	
	Электрогазосварщик	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Маляр	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Водитель автомобиля	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Водитель автомобиля	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
	Кладовщик	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Кладовщик	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
	Подсобный рабочий	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
	Гардеробщик	8-00	-	8-00	по графику (суммированный учет рабочего времени), через 3 суток на 4-е	
	Гардеробщик	7-00	-	19-00	по графику через день (суммированный учет рабочего времени)	
	Уборщик служебных помещений	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
	Дворник	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
	Садовник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

3. Социально-оздоровительное отделение

1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
2.	Врач-терапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
3.	Врач ультразвуковой диагностики	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
4.	Врач-уролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
5.	Врач-акушер-гинеколог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
6.	Врач функциональной диагностики	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
7.	Врач-офтальмолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
8.	Врач-невролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48

9.	Врач-оториноларинголог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
10.	Врач клинической лабораторной диагностики	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
11.	Врач-стоматолог	8-00	12-00 -12-30	15-06	5	6-36
12.	Врач-эндокринолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
13.	Врач-физиотерапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
14.	Врач-гастроэнтеролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
15.	Врач-психотерапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
17.	Врач-гериатр	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
19.	Врач-диетолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
20.	Инструктор по лечебной физкультуре	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
21.	Главная медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	7-48
22.	Медицинский регистратор	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
23.	Медицинская сестра диетическая	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
24.	Фельдшер-лаборант	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
25.	Медицинская сестра по физиотерапии	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
	Медицинская сестра палатная	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
27.	Медицинская сестра палатная (дежурная)	8-00	-	8-00	Выходные дни, праздники. Будние дни	по графику (суммированный учет рабочего времени), 7-48
	Медицинская сестра палатная (дежурная)	16-00	-	8-00		
28.	Медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
		8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
29.	Медицинская сестра по массажу	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48

30.	Медицинская сестра процедурной	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
31.	Медицинская сестра процедурной	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
32.	Сестра-хозяйка	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
34.	Санитарка	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
35.	Библиотекарь 0,5	8-00		12-00	5	4
36.	Аккомпаниатор	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

4. Отделение социального обслуживания на дому

1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Социальный работник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

5. Отделение дневного пребывания

1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
3.	Культурный организатор	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
6.	Санитарка	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
7.	Гардеробщик	8-00	-	8-00	по графику (суммированный учет рабочего времени), через 3-сутки на 4-е	

6. Отделение срочного социального обслуживания

1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Специалист по социальной работе	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
3.	Социальный работник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
4.	Психолог 0,5	8-00	-	12-00	5	4
5.	Юрисконсульт 0,5	8-00	-	12-00	5	4
6.	Водитель автомобиля	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

7. Персонал столовой и кухни

1.	Шеф-повар	7-00	11-00 - 12-00	15-00	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5

2.	Повар	6-00	-	19-00	по графику через день (суммированный учет рабочего времени)	
3.	Кухонный рабочий	6-00	-	19-00	по графику через день (суммированный учет рабочего времени)	
4.	Мойщик посуды	7-00	-	19-00	по графику через день (суммированный учет рабочего времени)	
5.	Сестра-хозяйка	8-00	12-00 -12-30	16-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
6.	Официант	7-00	-	19-00	по графику через день (суммированный учет рабочего времени)	

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом ГБУСОН «Кавказ»
 от 29.12.2018г. № 497
 Приложение №1
 к правилам внутреннего трудового
 распорядка ГБУСОН «Кавказ»

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня	Перерыв	Конец рабочего дня	Продолжительность рабочей недели (днях)	Продолжительность смены (часах)
1	2	3	4	5	6	7
1. Административно-управленческий персонал						
1.	Директор	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
2.	Заместитель директора	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
3.	Главный бухгалтер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
4.	Бухгалтер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
5.	Специалист по персоналу	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
6.	Специалист по закупкам	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
7.	Экономист	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
8.	Инженер	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
9.	Специалист по охране труда	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
10.	Юрисконсульт	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
11.	Техник-программист	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2. Хозяйственно-обслуживающий персонал						
1.	Заведующий хозяйством	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Заведующий складом	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
3.	Секретарь	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
4.	Лифтер	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	5
5.	Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

6.	Слесарь-сантехник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
7.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
8.	Столяр	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
10.	Машинист насосных установок	8-00	12-00 -13-00 20-00 -21-30	8-00	по графику (суммированный учет рабочего времени), через 3 суток на 4-е	
11.	Электрогазосварщик	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
12.	Маляр	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
13.	Водитель автомобиля	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
14.	Водитель автомобиля	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	
15.	Кладовщик	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
16.	Кладовщик	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	
17.	Подсобный рабочий	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
18.	Гардеробщик	8-00	12-00 -13-00 16-00- 17-30	8-00	по графику (суммированный учет рабочего времени), через 3 суток на 4-е	
19.	Гардеробщик	7-00	11-30-12-00 16-30 -17-15	19-00	по графику (суммированный учет рабочего времени)	
20.	Уборщик служебных помещений	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	
21.	Дворник	8-00	12-00 -12-30	15-30	6	7
		8-00	-	13-00	суббота	
22.	Садовник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8

3. Социально-оздоровительное отделение

1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
2.	Врач-терапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
3.	Врач ультразвуковой	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48

	диагностики					
4.	Врач-уролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
5.	Врач-акушер-гинеколог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
6.	Врач функциональной диагностики	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
7.	Врач-офтальмолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
8.	Врач-невролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
9.	Врач-оториноларинголог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
10.	Врач клинической лабораторной диагностики	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
11.	Врач-стоматолог	8-00	12-00 -12-30	15-06	5	6-36
12.	Врач-эндокринолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
13.	Врач-физиотерапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
14.	Врач-гастроэнтеролог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
15.	Врач-психотерапевт	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
16.	Врач-гериатр	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
17.	Врач-диетолог	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
18.	Инструктор по лечебной физкультуре	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
19.	Главная медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	7-48
20.	Медицинский регистратор	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
21.	Медицинская сестра диетическая	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5

22.	Фельдшер-лаборант	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
23.	Медицинская сестра по физиотерапии	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
24.	Медицинская сестра палатная	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
		8-00	12-00 -12-30	16-18	суббота	5
25.	Медицинская сестра палатная (дежурная)	8-00	11-00 -12-44 15-00 -16-00 18-00- 19-00 21-00 -22-00	8-00	Выходные дни, праздники	по графику (суммированный учет рабочего времени),
	Медицинская сестра палатная (дежурная)	16-00	18-00 -19-00 21-00- 22-00	8-00	Будние дни	
26.	Медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
	Медицинская сестра	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
27.	Медицинская сестра по массажу	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
28.	Медицинская сестра процедурной	8-00	12-00 -12-30	16-18	5	7-48
29.	Медицинская сестра процедурной	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
30.	Кастелянша	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
31.	Санитарка	8-00	12-00 -12-30	15-18	6	6-48
		8-00	-	13-00	суббота	5
32.	Библиотекарь 0,5	8-00		12-00	5	4
33.	Аккомпаниатор	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
4. Отделение социального обслуживания на дому						
1.	Заведующий отделением	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8
2.	Социальный работник	8-00	12-00 -12-30	16-30	5	8