

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Корягина С.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «ЦСР «Витязь»
_____Л.Н.Дуленкова
Приказ № __ от _____

**Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых
действий «Витязь»
(ГБУ «ЦСР «Витязь»)**

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данном учреждении.

II. Основная часть

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым Договором.

Решение о приеме на работу в учреждение принимает директор учреждения с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ 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.

- реквизиты и номер счета банковской карты для перечисления заработной платы.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору учреждения с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности работника.

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину;
- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале местных командировок, находящемся в секретариате;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни), в тот же день сообщать по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ.

2.2. Права и обязанности работодателя.

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

2.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3. Режим рабочего времени, время отдыха и оплаты труда.

3.1. Режим рабочего времени.

(Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Режим рабочего времени)

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

3.1.2. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующие:

В организации применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным,
- сменный режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При пятидневной рабочей неделе:

- начало работы — 08.00; перерыв - 12.00- 12.48;
- окончание работы — 17.00
- в пятницу, окончание работы -16.00.

При шестидневной рабочей неделе:

- начало работы — 08.00; перерыв - 12.00- 12.48;
- окончание работы — 14.30.

При сменном режиме рабочей недели:

- Два рабочих дня продолжительностью по 12 часов в день чередуются с двумя выходными днями.
- начало работы — 08.00,
- окончание работы — 20.00.

- перерыв для отдыха и приема пищи, в связи со спецификой работы предоставляется в течение смены.

- Два рабочих дня продолжительностью по 12 часов в ночь чередуются с двумя выходными днями.

- начало работы — 20.00,

- окончание работы — 08.00.

- перерыв для отдыха и приема пищи, в связи со спецификой работы предоставляется в течение смены.

- Рабочая неделя по гибкому графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями.

- начало работы — 08.00,

- окончание работы — 08.00 следующих суток.

- время перерывов в работе с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.30.

При сменной работе каждая группа сотрудников должна выполнять обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который принимается с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения персонала не позднее чем за 1 месяц.

Количество рабочих часов при сокращенной рабочей неделе для медицинского персонала устанавливается в соответствии с профессией и занимаемой должностью работника.

3.1.3. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем (Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка -Перечень должностей, к которым применен суммированный учет рабочего времени). Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Продолжительность

рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем должностей (Приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40 – часовой рабочей недели. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый

рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочной работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

3.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Отдельным категориям работников заместителям директора, главному бухгалтеру и директору, устанавливается ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником, фиксированного электронным табелем, посредством приложения магнитной карточки работника к системе контроля и управления доступом (СКУД).

3.2. Время отдыха.

Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.

3.2.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.2. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества дней с непосредственным руководителем.

3.2.4. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала календарного года (т.е. не позднее 17 декабря) Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

3.3. Оплата труда.

3.3.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца на банковскую карту «МИР»:

- 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 5 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца.

3.3.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

4. Порядок применения поощрений и взысканий.

4.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, материальные выплаты.

4.1.2. Материальные выплаты производятся согласно Положению об оплате труда ГБУ «ЦСР «Витязь» раздел 2.3. «Выплаты стимулирующего характера» и согласно Положению по использованию внебюджетных средств.

4.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в форме увольнения допускается применять в связи с:

1. Неоднократным невыполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

2. Однократным грубым неисполнением (нарушением) работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо созданную реальную угрозу наступления таких последствий.

3. Принятием необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшие за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

4. Однократным грубым нарушением руководителем организации или его заместителями своих трудовых обязанностей.

5. Совершением работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6. Совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим рабочего времени.

Должность	Режим работы		
	Продолжительность рабочего времени		Норма часов за ставку
	с	по	
Директор	9.00	18.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 9.00-17.00, выходные: суббота, воскресенье
Заместитель директора по АХЧ	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Заместитель директора по общим вопросам	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Инженер	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Экономист	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Бухгалтер	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Кассир	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Юрисконсульт	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Секретарь	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Заведующий складом	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Агент по снабжению	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Электромонтер	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Водитель	8.00	17.00	24 ч. неполная рабочая неделя, обед с 12.00-13.00 выходные: понедельник, четверг, суббота, воскресенье
Раб. по компл.обсл. здания	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48,

			пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Вахтер	8.00	20.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время и место для приема пищи непосред. на рабочем месте 12.00-12.30 и 16.00-16.30
Сторож	20.00	8.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в ночь, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время и место для приема пищи непосред. на рабочем месте
Уборщик территорий	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Заведующий производством	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Повар	7.00	19.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время для приема пищи 11.00-11.30 и 15.30-16.00
Официант	7.00	19.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время для приема пищи 11.00-11.30 и 15.30-16.00
Кухонный работник	7.00	19.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время для приема пищи 11.00-11.30 и 15.30-16.00
Мойщица посуды	7.00	19.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время для приема пищи 11.00-11.30 и 15.30-16.00
Кладовщик	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Заведующий отделением (медицинским)	8.00	11.54	19,5 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Врач функциональной диагностики	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе	8.00	20.00	Сменный график работы 2 д. через 2 дня по 12 ч. в день, рабочая неделя с предоставлением выходных по гибкому графику, время обеда и отдыха 11.00-11.30 и 15.30-16.00
Психолог	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Буфетчик	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Психолог-методист	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Спец. по реабилитац. инвалидов	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Медсестра по массажу	8.00	11.54	19,5 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Медбрат по массажу	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Инструктор ЛФК	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Инструктор - методист по	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48,

ЛФК			пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Преподаватель	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Врач ЛФК	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Врач рефлексотерапевт	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Врач гирудотерапевт	8.00	11.54	19,5 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
М/с физиотерапии	8.00	15.00	39 ч. 6-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходной: воскресенье
М/с физиотерапии	11.00	18.00	39 ч. 6-ти дневная рабочая неделя, обед с 15.00-1.30, выходной: воскресенье
Медицинская сестра	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Врач терапевт (инвалидность)	8.00 11.45	15.30 19.45	35 ч. 5-ти дн. раб. неделя, выходные: суббота, воскрес. Вторник, четверг обед 12.00-12.30 Понедельник, среда, пятница обед 15.00-15.30
Врач терапевт	8.00 11.45	15.30 19.45	39 ч. 5-ти дн. раб. неделя, выходные: суббота, воскрес. Понедельник, среда, пятница обед 12.00-12.30 Вторник, четверг обед 15.00-15.30
Врач терапевт	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Врач кардиолог	8.00	11.54	19,5 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Зубной врач	8.00	15.06	33 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Ст. медсестра	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
М/сестра палатная	8.00	8.00 (след. суток)	Гибкий график работы, по которому 1 рабочий день (24 часа) чередуется с 3 выходными днями, время перерывов для обеда и отдыха 12.00-12.15, 16.00-16.30, 20.00-20.30
Медсестра процедурная	8.00	16.18	39 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.30, выходные: суббота, воскресенье
Медицинская сестра диетическая	8.00	11.54	19,5 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Кастелянша	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Заведующий отделением (психологи)	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Уборщица служебных помещений	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Машинист по стирке	8.00	17.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 12.00-12.48, пятница 8.00-16.00, выходные: суббота, воскресенье
Библиотекарь	8.00	12.00	20 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье
Культорганизатор	12.30	21.00	40 ч. 5-ти дневная рабочая неделя, обед с 16.30-17.00, выходные: суббота, воскресенье
Аккомпаниатор	12.30	21.00	24 ч. неполная рабочая неделя, обед с 16.30-17.00 выходные: вторник, четверг, суббота, воскресенье

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей, для которых введен суммированный учет
рабочего времени:**

1. Медицинская сестра палатная
2. Официант
3. Кухонный работник
4. Сторож
5. Вахтер
6. Специалист по социальной работе
7. Повар