

«30» декабря 2021 г.

г. Москва

ПРИКАЗ № 301221/3

об утверждении
правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 г. правила внутреннего трудового распорядка ООО "АРНИ".
2. Руководителю отдела кадров Шевелевой Е.А. ознакомить работников под подпись с текстом правил внутреннего трудового распорядка ООО "АРНИ".
3. Контроль за выполнением приказа возложить на руководителя отдела кадров Шевелеву Е.А.

Генеральный директор

И.Ю. Самкович

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров

Е.А. Шевелева





«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «АРНИ»
И.Ю. Самкович
«01» января 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью "АРНИ" (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- "Работодатель" - Общество с ограниченной ответственностью "АРНИ";
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- "дисциплина труда" - обязательное для всех работников требование подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя
- «Производственный отдел» - структурное подразделение Общества, в функционал которого входит оказание услуг младшего медицинского персонала и комплексное обслуживание заказчиков.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.
- 1.5. Обновления и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в связи с изменениями, установленными Федеральными законами.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, инструкциях, детализирующих должностные обязанности каждого Работника общества, а также регламентирующих правила оказания услуги младшего медицинского персонала, комплексного обслуживания помещений заказчиков, с которыми ознакомился работник и являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.1. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 Кодекса РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом РФ,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не может быть установлено 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, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журналах инструктажей, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журналах инструктажей.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работе;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.22. Наряду с условиями, предусмотренными частью второй статьи 57 Кодекса РФ, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.23. Если сотрудник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, 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.

Сотрудник, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае 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, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Возврат осуществляется не позднее даты увольнения.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Работодатель не несет ответственность за сохранность трудовой книжки в случае, если работник сделал выбор в пользу электронного ведения данных о трудовой деятельности.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- В соответствии с ст. 185.1 ТК РФ Общество вправе затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора (при его наличии), 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, спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного обучения и проверки знаний требований охраны труда;
- при наличии (всех признаках) инфекционных заболеваний (перечень, утвержденный Главным государственным санитарным врачом РФ), ОРВИ, ОРЗ и иных видов простудных заболеваний;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, без соответствующих прививок и надлежащим образом оформленной медицинской книжки, а также не прошедшего обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 212, 213 ТК РФ; Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; Постановление Главного государственного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-

эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", Постановление Главного государственного врача РФ от 28 января 2021 года N 4 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", Постановление Главного государственного врача РФ от 24 декабря 2020 года N 44 Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг").

- . при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- в случае окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- в случае окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- в случае окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- в случае окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или

лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника:

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам/приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом
- выполнять требования распорядительных и локальных нормативных документов Общества по вопросам охраны труда, предписаний и актов инспектора по охране труда, органов государственного контроля и надзора.
- проходить инструктажи, обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, пожарной безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре или об ухудшении состояния своего здоровья.

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, спецодежды, спецобуви - Постановление Главного государственного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", Постановление Главного государственного врача РФ от 28 января 2021 года N 4 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", Постановление Главного государственного врача РФ от 24 декабря 2020 года N 44 Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг".

- при прохождении диспансеризации предоставить работодателю справку о прохождении диспансеризации.

- проявлять личную осторожность и внимательность при выполнении работы, при перемещении между производственными/офисными объектами, необходимо осторожно спускаться/подниматься по лестницам, не пользоваться на ходу мобильными устройствами, пишу принимать в строго установленных местах для приема-пищи, руководствоваться правилами пользования лифтами, носить обувь с нескользкой подошвой.

- В случае изменения персональных данных Работник обязан уведомить об этом Работодателя в письменной форме в течение 3-х рабочих дней.

6.2.2. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- иметь опрятный внешний вид, чистые, причесанные, подобранные волосы;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не пользоваться социальными сетями, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не допускать перерывы для курения в период рабочего времени, (несогласованное предложение);

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- не отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- не обращаться к представителям обслуживаемого объекта (заказчику) и пациентам с жалобами, претензиями и прочими вопросами, не обсуждать с указанными лицами вопросы личного характера;

Запрещается:

- ношение неухоженной/грязной/помятой одежды;
- распространение и размещение в рабочих чатах материалов критикующих действия сотрудников и партнеров компаний, призывы к дестабилизации и нарушению

рабочего процесса;

- распространить информацию о работодателе, сотрудниках и партнерах компании, порочащую их честь, достоинство и деловую репутацию;
- занятие личными делами на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- нарушение норм, правил и инструкций по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, электробезопасности;
- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен привести его в порядок (выключить компьютер, убрать бумаги со стола), закрыть окна, выключить свет и закрыть дверь своего кабинета;
- общение в рабочее время в присутствии представителя работодателя или партнера компании на других языках, кроме русского;

6.2.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте продолжительностью более одного часа;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества;
- соблюдать установленный пропускной порядок и объектовый режим, в том числе, при нахождении на территории обслуживаемых Обществом объектов;
- при нахождении на территории объектов Общества использовать только персональный пропускной документ (пропуск, ключ-карту и пр.), выданный службой безопасности;
- при наличии на обслуживаемых Обществом объектах биометрической системы учета рабочего времени, фиксировать начало и окончание рабочей смены в указанной системе;
- при наличии всех признаков инфекционных заболеваний (перечень, утвержден Главным государственным санитарным врачом РФ), предпринять все необходимые меры по получению медицинской помощи, сообщить Работодателю о наличии признаков заболевания, не выходить на работу и незамедлительно оформить лист временной нетрудоспособности
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (при 40-часовой рабочей неделе) устанавливается следующий режим рабочего времени :

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии со ст.350 ТК РФ для медицинских работников («Санитар» и «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю).

7.1.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (работники производства), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

Перечень должностей и профессий, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

В обществе установлены и утверждены графики работы/ сменности в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

Выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику;

Оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере;

Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

Непосредственный руководитель подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков работы/сменности подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей учета рабочего времени;
- ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков;

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании Приказа руководителя Предприятия с письменного согласия Работника. Оплата такой работы производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, а для работников в

должности младшего медицинского персонала продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать месячной нормы рабочего времени.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением;
- для работников в должности младшего медицинского персонала.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Для привлечения Работника к сверхурочной работе Работодатель издает соответствующий приказ за подписью исполнительного органа.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых

обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в интервале с 13.00 до

14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- иные дни, установленные действующим законодательством РФ или законодательством субъектов РФ.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания, в том числе в соответствии с производственным календарем, утвержденным Правительством РФ.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Требование о предупреждении в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска не распространяется на работников, которым в соответствии с нормами ТК РФ разрешено оформлять отпуск в любое удобное время (ст. 122, 123 ТК РФ).

8.7. 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.

8.7.1. 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 (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

8.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его

письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.10. Запрещены перерывы для курения в период рабочего времени. Работнику запрещено покидать помещения работодателя в рабочее время для совершения перекуров.

9. Оплата труда

9.1. Заработка плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением о разъездном характере работы.

9.5. Заработка плата выплачивается работникам каждые полмесяца 10-го и 25-го числа месяца. 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов от должностного оклада в соответствии с отработанным временем; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6.1. Заработка плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата. Для этого необходимо направить в Общество заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты.

9.6.2. Работодатель обязан осуществлять все необходимые выплаты по исполнительному листу, поступившему из Федеральной службы судебных приставов (ФССП), при этом согласия Работника на осуществление таких выплат не требуется.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.9. Работодатель обязан принимать и направлять документы в ФСС для прямых выплат/перечисления пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде

Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Условия начисления премии устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или

бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Требования и правила поведения персонала на производстве при оказании услуг

12.1. Сотрудник обязан:

12.1.1. Носить чистую и опрятную спецодежду утвержденного образца с логотипом Компании. При выполнении манипуляций с пациентами, необходимо наличие СИЗ (шапочка, маска, перчатки, фартук). 12.1.2. Носить Бейдж по стандарту компании с именем и должностью, или иное удостоверение, соответствующее требованиям Заказчика.

12.1.3. Носить обувь смennую, чистую, без посторонних запахов, светлых оттенков, с закрытым мыском, фиксированной пяткой, устойчивым каблуком, из материалов подлежащих дезинфекции. Носки того же цвета, что и обувь.

12.1.4. Выглядеть опрятным:

- Волосы: аккуратно уложенные, чистые, причесанные. Для женщин допускается убирать волосы назад или в хвост, если это не противоречит внутреннему распорядку объекта.
- Макияж: отсутствует или нейтральных неярких тонов.
- Руки: чистые, без нарушений целостности кожных покровов. Ногти: чистые, коротко постриженные. Для женщин: лак неярких нейтральных тонов, для сотрудников, осуществляющих уход и перемещение пациентов, наличие покрытия на ногтях запрещено.

12.1.5. Соблюдать правила личной гигиены.

12.2. Сотруднику запрещается:

12.2.1. Нарушать комплектность спецодежды.

12.2.2. Застигивать одежду булавками, иголками.

12.2.3. Хранить в карманах спецодежды посторонние предметы (телефоны, сигареты и т.д.).

12.2.4. Носить расстегнутую одежду, расшнурованную обувь. Обувь с высоким каблуком, шлепанцы без фиксации задника.

12.2.5. Использовать парфюм с резким запахом.

12.2.6. Ходить с открытыми ранами. Носить украшения, кроме обручального кольца и сережек типа «гвоздиков», для сотрудников, осуществляющих уход и перемещение пациентов, наличие украшений на руках запрещено!

12.3. Правила поведения на рабочем месте.

На объекте сотрудник обязан:

12.3.1. К началу рабочего дня работник должен быть одет соответствующим образом и находится непосредственно в месте выполнения своих должностных обязанностей. В случае опоздания или невыхода, заблаговременно сообщить об этом непосредственному руководителю.

12.3.2. Выполнять уборку, либо манипуляции с пациентом, раздачу пищи, не доставляя неудобств, уступать дорогу сотрудникам Заказчика и посетителям объекта.

12.3.3. Выполнять любые манипуляции пациентам по назначению врача, получив предварительно устное информационное согласие пациента.

12.3.4. Перед выполнением манипуляций пациентам по назначению врача, представиться пациенту, объяснить ему ход процедуры

12.3.5. После выполнения манипуляции пациентам спросить о самочувствии, убедиться, что пациент чувствует себя комфортно.

12.3.6. При раздаче пищи быть с пациентами вежливыми, соблюдать правила сервировки, лечебные столы, назначения в порционнике.

- 12.3.7. Если в кабинете/палате кроме пациента, находятся люди, стучать и просить разрешения произвести уборку в помещении.
- 12.3.8. Возвращать предметы после их перемещения на свои места.
- 12.3.9. Производить уборку в более поздний срок, если об этом просят представили Заказчика. Согласовать свои действия с непосредственным руководителем.
- 12.3.10. По завершении уборки попрощаться с сотрудниками Заказчика. Уборочный инвентарь, оборудование, расходные материалы, моющие средства убрать в специально отведенное место.
- 12.3.11. Содержать в порядке санитарные комнаты, комнаты приема пищи, комнаты отдыха персонала, подсобные помещения, раздевалки и личные шкафчики.
- 12.3.12. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или представителя службы безопасности и инженерного подразделения о поломках оборудования, неисправностях сантехники, чрезвычайных происшествиях, о появлении на объекте подозрительных лиц, и передавать им найденные на объекте предметы.
- 12.3.13. Курить и принимать пищу только в специально отведенных местах.
- 12.4. Сотруднику запрещается:
- 12.4.1. Откладывать выполнение работы, порученной, непосредственным руководителем или уполномоченным представителем заказчика к исполнению в определенный срок.
- 12.4.2. Наносить вред имуществу Заказчика или Компании или уносить имущество без разрешения.
- 12.4.3. Перекладывать бумаги или документы, оставленные на столах, открывать ящики и шкафы. Изменять уровень офисных кресел в кабинетах.
- 12.4.4. Читать информацию с документов или экранов компьютеров.
- 12.4.5. Пользоваться стационарными телефонами Заказчика.
- 12.4.6. Пользоваться мобильным телефоном без производственной необходимости.
- 12.4.7. Собираться группами (2 человека и более) без производственной необходимости.
- 12.4.8. Спать и заниматься делами, не связанными с должностными обязанностями.
- 12.4.9. Слушать музыку с портативных носителей, ходить в наушниках.
- 12.4.10. Жевать жевательную резинку.
- 12.4.11. Уходить с территории объекта в фирменной спецодежде.
- 12.4.12. Находиться в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.
- 12.5. Правила общения с коллегами и представителями Заказчика.
- При общении сотрудник обязан:
- 12.5.1. Быть доброжелательным и проявлять уважение.
- 12.5.2. Общаться только на русском языке с представителями Заказчика или в их присутствии.
- 12.5.3. Избегать разговоров на непроизводственные темы.
- 12.5.4. Приносить извинения за собственные ошибки или принесённые неудобства окружающим.
- 12.6. Сотруднику запрещается:
- 12.6.1. Общаться, в том числе посредством электронной почты, в грубой, неуважительной форме, использовать ненормативную лексику. Перебивать, спорить с представителями Заказчика и коллегами Компании
- 12.6.2. Обращаться напрямую к представителям Заказчика без ведома Менеджера/Управляющего объекта.
- 12.6.3. Решать рабочие и личные вопросы с Менеджером/Управляющим объекта в присутствии Заказчика.
- 12.6.4. Обсуждать внутреннюю работу, дела и личные качества представителей Заказчика, дела Компании и действия Менеджера/Управляющего Объекта. Жаловаться на руководство Компании.
- 12.7. Правила поведения при возникновении дополнительных запросов.

При возникновении дополнительных запросов на выполнение действий, связанных с уборкой сотрудник обязан:

12.7.1. Незамедлительно уведомить непосредственного руководителя о дополнительном запросе и действовать в соответствии с его указаниями.

12.8. Сотруднику запрещается:

12.8.1. Игнорировать/отказывать выполнять обоснованные запросы представителям Заказчика или посетителям объекта, соответствующие формату оказываемой на объекте услуги.

12.8.2. Затягивать сроки выполнения работ.

12.9. Правила поведения при ЧС, проверках.

При ЧС и проверках сотрудник обязан:

12.9.1. Сохранять спокойствие и самообладание при любых ЧС.

12.9.2. При пожаре:

- Сообщать непосредственному руководителю о случившемся, выполнять инструкции.

- Потушить пожар собственными силами, если это возможно, соблюдая технику безопасности.

- Эвакуироваться, при сильной задымленности и большом очаге пожара.

- Оказывать помощь пострадавшим.

- При проверках:

- Быть вежливым и доброжелательным.

- Сообщать непосредственному руководителю о проверке, выполнять его указания.

- Не подписывать документы и не разглашать профессиональные данные без согласования с непосредственным руководителем.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к приказу генерального директора
ООО «АРНИ» от 30.12.2021 г.

Перечень
должностей и профессий, для которых может вводиться
режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени

Администратор
Дворник
Диспетчер
Гардеробщик
Младшая медицинская сестра по уходу за больными
Санитар
Тракторист
Оператор стиральных машин
Грузчик
Оператор поломоечных машин
Оператор прачечной
Бригадир
Санитар-грузчик

Приложение № 2
к приказу генерального директора
ООО «АРНИ» от 30.12.2021 г.

Графики работы/ сменности, утвержденные в ООО «АРНИ»

Режим работы/смены	Продолж. рабочего дня/смены (часы-минуты)	выходные дни	Категории работников	Дни недели	Начало рабочего дня/смены (часы)	Конец рабочего дня/смены (часы)	Продолжит обеденного перерыва (часах/ минутах)
40-часовая (пятидневная) рабочая неделя	8-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		09-00	18-00	60 минут (с 13-00 до 14-00)
39-часовая (пятидневная) рабочая неделя	7-48	суббота, воскресенье	Младший медицинский персонал		08-00	16-48	60 минут (с 13-00 до 14-00)
39-часовая (пятидневная) рабочая неделя	7-48	суббота, воскресенье	Младший медицинский персонал		17-00	01-48	60 минут (с 22-00 до 23-00)
График работы 2/2 (39 час. раб неделя)	11-00/10-00	по скользящему графику	Младший медицинский персонал		07-00	19-00	(с 11-00 до 11-30, 16-00 до 16-30)/ (с 11-00 до 12-00, 16-00 до 17-00)
График работы 2/2 (40 час. раб неделя)	11-00/10-00	по скользящему графику	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		07-00	19-00	(с 11-00 до 11-30, 16-00 до 16-30)/ (с 11-00 до 12-00, 16-00 до 17-00,
График работы 2/2 (39 час. раб неделя)	11-00/10-00	по скользящему графику	Младший медицинский персонал		19-00	07-00/06-00	60 минут (с 00-00 до 01-00)
Суточный 1/3 (39 час. раб неделя)	22-00/21-00	по скользящему графику	Младший медицинский персонал		07-00	07-00	(с 14-00 до 15-00 и 22-00 до 23-00)/ (с 14-00 до 15-30 и 21-30 до 23-00)/
Суточный 1/3 (40 час. раб неделя)	22-00/21-00	по скользящему графику	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		07-00	07-00	(с 14-00 до 15-00 и 22-00 до 23-00)/ (с 14-00 до 15-30 и 21-30 до 23-00)/

График работы 6/1 (39 час. раб неделя)	6-48, 5-00	по скользящему графику	Младший медицинский персонал	пон.- пят./вт.-суб.	08-00	15-48	60 минут (с 13-00 до 14-00)
				суб./по н.	08-00	14-00	60 минут (с 12-00 до 13-00)
34 -часовая (пятидневная) рабочая неделя	6-48	по скользящему графику	Младший медицинский персонал	пон.- пят./вт.-суб.	16-00	23-48	60 минут (с 22-00 до 23-00)
19,5-часовая (пятидневная) рабочая неделя	3-54	суббота, воскресенье	Младший медицинский персонал		16-00	19-54	--
График работы 6/1 (40 час. раб неделя)	7-00, 5-00	по скользящему графику	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.- пят./вт.-суб.	08-00	16-00	60 минут (с 13-00 до 14-00)
				суб./по н.	08-00	14-00	60 минут (с 12-00 до 13-00)
График работы 6/1 (20 час. раб неделя)	4-00	по скользящему графику	Младший медицинский персонал	пон.- пят./вт.-суб.	16-00	20-00	--
19,5-часовая (пятидневная) рабочая неделя	3-54	суббота, воскресенье	Младший медицинский персонал		09-00	12-54	--
19,5-часовая (пятидневная) рабочая неделя	3-54	суббота, воскресенье	Младший медицинский персонал		17-00	20-54	--
20-часовая (пятидневная) рабочая неделя	4-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		9-00	13-00	--
12-часовая (пятидневная) рабочая неделя	2-24	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		9-00	11-24	--
10,8-часовая (пятидневная) рабочая неделя	2-48, 2-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.	9-00	11-48	--
				вт. пят.	9-00	11-00	--
14,4-часовая (пятидневная) рабочая неделя	3-00, 2-24	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.-чет.	9-00	12-00	---
				пят.	9-00	11-24	--
18,8-часовая (пятидневная) рабочая	4-00, 2-48	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за	пон.-чет.	9-00	13-00	---

неделя			исключением Младшего медицинского персонала	пят.	9-00	11-48	--
33,6-часовая (пятидневная) рабочая неделя	7-00, 6-48, 6-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.- ср.	9-00	17-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
				чет.	9-00	16-48	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
				пят.	9-00	16-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
8-часовая (пятидневная) рабочая неделя	2-00, 1-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.- ср.	18-00	20-00	--
				чет.- пят.	18-00	19-00	--
10-часовая (пятидневная) рабочая неделя	2-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		16-00	18-00	--
30-часовая (пятидневная) рабочая неделя	6-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала		9-00	16-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
35,6-часовая (пятидневная) рабочая неделя	7-00, 6-48	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.- чет.	09-00	17-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
				ср.- пят.	09-00	16-48	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
32-часовая (пятидневная) рабочая неделя	7-00, 6-00	суббота, воскресенье	Сотрудники Общества, за исключением Младшего медицинского персонала	пон.- вт.	09-00	17-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)
				ср.- пят.	09-00	16-00	60 минут (с 13-00 до 14- 00)