

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНП

28 мая 2018 г.
Е.И. Антюфеева



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного учреждения
города Москвы
пансионат «Никольский парк» Департамента труда
и социальной защиты населения города
Москвы.

28 мая 2018 г.
В.А.Ерошина



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПАНСИОНАТ «НИКОЛЬСКИЙ ПАРК»

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ (ГБУ ПНП)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее, Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Правила являются основным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении, и имеют целью обеспечение укрепления трудовой дисциплины сотрудников, правильной организации и безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского обследования, согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и др.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа для работника является основной.

2.6. В соответствии со ст.68 ТК РФ приказ руководителя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

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

2.9. В соответствии со ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три

календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении в течение всего двухнедельного периода, кроме случая, когда Работодатель уже дал письменное согласие другому работнику о приеме или переводе на эту должность.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. В соответствии со ст. 81 ТК РФ работник может быть уволен по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата или численности работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и других причин, предусмотренных ст. 81 ТК РФ;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных законодательством.

2.13. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник должен быть ознакомлен с ним под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному статьи 81 ТК РФ пункта 6 подпунктом "а" или статьи 83 ТК РФ пунктом 4 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии со статьей 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 40 часовую рабочую неделю (8-часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя) (ТК РФ, ст. 91) с двумя выходными дня;
для медицинских работников сокращенная рабочая неделя – 39 часов (5-дневная или 6-дневная рабочая неделя) (ст. 350 ТК РФ)
- ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается 28 календарных дней;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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.

4. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать конфиденциальную информацию и информацию личного характера, полученную в процессе производственной деятельности, как среди сотрудников, так и третьим лицам;
- заключать договор о полной материальной ответственности при работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. При этом 20 числа каждого месяца выплачивается не менее 40% месячного вознаграждения за труд (аванс) за текущий месяц, а оставшаяся часть заработной платы выплачивается 5 числа каждого месяца. При совпадении дней выплаты с выходным, нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится перед этими днями;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль над соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации;

5 Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. ГБУ ПНП работает круглосуточно, без выходных и праздничных дней, без перерыва на обед, режим работы с 8-00.

5.2. Для работников устанавливается — 40 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Режим работы с 8-00 до 16-30

обеденный перерыв с 12-30 до 13-00 (в рабочее время не включается и не оплачивается) Выходной день- суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы (смены) работников ГБУ ПНП

Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)			Выходные дни	Продолжительность рабочей недели в часах
	Начало работы	Перерыв на обед	Конец работы		
Руководство					
Директор	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Зам. директора по общим вопросам	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Зам. директора по медицинской части	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Зам. директора по безопасности	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Главный бухгалтер	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по охране труда	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Секретарь руководителя	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Бухгалтерия					
Заместитель главного бухгалтера	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Экономист	9.15	12.30-13.00			
Бухгалтер	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Договорной отдел					
Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по закупкам	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Экономист	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Комплектование и учет кадров					
Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по кадрам	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40

Юрисконсульт	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Материально-хозяйственное и бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий					
Заведующий хозяйством	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Кладовщик	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Машинист по стирке спецодежды	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Кастелянша	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Сестра-хозяйка	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Уборщик служебных помещений	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Уборщик служебных помещений	7.15	13.00-14.00	19.15	по гибкому графику	40
Эксплуатация инженерно-технических систем и оборудования					
Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции и теплоснабжения)	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Инженер по эксплуатации электронно-вычислительной техники)	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	8.00	13.00-13.30, 16.00-16.30	8.00	по сменному графику	40
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Слесарь-сантехник	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Социально-реабилитационное отделение					
Заведующая отделением	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40

Старший администратор	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Администратор	8.00	12.00-12.30, 16.30-17.00	20.00	по сменному графику	40
Психолог	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Специалист по социальной работе	10.00	14.30-15.00	18.30	воскресенье, понедельник	40
Библиотекарь	10.00	14.30-15.00	18.30	пятница, суббота	40
Аккомпаниатор	16.00	нет	21.00	по гибкому графику	20
Парикмахер	8.30	12.30-13.00	14.00	по гибкому графику	20
Специалист по ногтевому сервису	8.30	12.30-13.00	14.00	по гибкому графику	20
Организация питания					
Заведующая столовой	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Медицинская сестра диетическая	8.00	12.30-13.00	16-18	воскресенье, понедельник	39
Заведующий складом	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Шеф-повар	8.00	12.30-13.00	16-30	суббота, воскресенье	40
Повар (горячего цеха)	6.30	15.00-16.00	18.30	по сменному графику	40
Повар (холодного цеха)	7.00	15.00-16.00	19.00	по сменному графику	40
Официант	8.15	15.00-16.00	20.15	по сменному графику	40
Официант (кафетерий)	8.00	14.00-14.30	16-30	суббота, воскресенье	40
Рабочий по кухне	8.00	12.00-13.00	20.00	по сменному графику	40
Изготовитель полуфабрикатов	8.00	12.00-13.00	20.00	по сменному графику	40
Мойщик посуды	8.00	12.00-13.00	20.00	по сменному графику	40
Уборщик служебных помещений	8.00	12.00-13.00	20.00	по сменному графику	40

5.3. Для медицинских работников - 39 часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день. (ТК РФ ст. 350)

Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)				Учет рабочего времени	Выходные дни	Продолж ительност ь рабочей недели в часах
		Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы			
Медицинский персонал							
Заведующий ОВЛ		8-00	14-14.30	16.18		суббота, воскресенье	39
Заведующая аптекой		8-00	13-13.30	16.18		суббота, воскресенье	39
Старшая медицинская сестра		8-00	13-13.30	16.18		суббота, воскресенье	39
Процедурная медицинская сестра		8-00	14-14.30	16.18		суббота, воскресенье	39
Персонал, имеющий иной график работы							
Заведующая медицинским отделением (врач-терапевт)	день	по графику	13.00-13.30	по графику	суммированный	скользящие по графику	39
	ночь	по графику	*	по графику		скользящие по графику	
Врач-терапевт	День	по графику	13.00-13.30	по графику	суммированный	скользящие по графику	39
	Ночь	по графику	*	по графику		скользящие по графику	
Медицинская сестра палатная	День	по графику	13.00-13.30	по графику	суммированный	скользящие по графику	39
	ночь	по графику	*	по графику		скользящие по графику	
Врач функциональной диагностики		по графику	*	по графику		скользящие по графику	18,5
		по графику	*	по графику		скользящие по графику	18,5
Медицинская сестра по функциональной диагностики							
Медицинская сестра по массажу		по графику	14.00-14.30	по графику		скользящие по графику	39

Медицинская сестра бассейна		по графику	14.00-14.30	по графику		скользящие по графику	39
-----------------------------	--	------------	-------------	------------	--	-----------------------	----

* Обеденный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. Время обеда устанавливается работником самостоятельно, в зависимости от производственной возможности.

Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)				Учет рабочего времени	Выходные дни	Продолжительность рабочей недели в часах
	День	Начало работы	Перерыв на обед	Конец работы			
	ночь	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы			
Медицинская сестра по физиотерапии		8-00	14-14.30	по графику		скользящие по графику	39
Инструктор-методист ЛФК		8-00	14-14.30	по графику		скользящие по графику	39
Инструктор ЛФК		8-00	14-14.30	по графику		скользящие по графику	39

С учетом необходимости обеспечения непрерывности оказания услуг получателям социальных услуг предусматривается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.4. 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.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.7. При работе на персональных компьютерах организуются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы с ВДП без регламентирующего перерыва не должна превышать 1 час.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа пансионата в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5. Поощрения за труд

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное выполнение своих обязанностей, за новаторство в работе.

6.2. Устанавливаются следующие виды поощрений: благодарность, награждение грамотой, денежная премия. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся директором по согласованию с Профсоюзом, объявляются приказом и при необходимости заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение, если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения административного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Срок действия взыскания 1 год. Директор имеет право до истечения года со дня применения взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника ходатайству непосредственного руководителя или Профкома. В период действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. Вместо наложения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе передать вопрос о принятии мер к нарушителю на рассмотрение трудового коллектива.

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

Начальник отдела кадров



Свешникова Л.Н.