

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

Содержание:

1. Общие положения.....	26
2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения.....	26
3. Основные права и обязанности работодателя.....	29
4. Основные права и обязанности работников Учреждения.....	30
5. Рабочее время и время отдыха	31
6. Поощрения за успехи в работе	33
7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины	34
8. Ответственность работодателя за нарушение прав работника.	36
9. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения)	37
10. Приложение № 1. Режим рабочего времени	38
11. Приложение № 2. Положение о предоставлении отпусков.....	40
12. Приложение № 3. Положение о комиссии по поощрениям, награждениям и занесению на Доску почета работников Учреждения.....	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила закрепляют права и обязанности работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», имеют своей целью имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.4. В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Поддержание трудовой дисциплины в учреждении является необходимым условием качественной работы персонала и вспомогательных служб, повышения их материального благосостояния. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мотивированного мнения председателя комитета профсоюза.

1.6. Настоящие правила доводятся до каждого работника учреждения и обязательны для выполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд заключением трудового договора о работе в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

2.2. Дискриминация при приеме на работу не допускается. Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтение и ограничения, при приеме на работу, которые определяются свойственными

данному виду труда требованиями либо обусловленные особой правовой защитой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской и иной деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование должности в соответствии с номенклатурой и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Заместитель директора и заведующий отделением назначаются на должность в соответствии с резервом управленческих кадров.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, и другие случаи, предусмотренные законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, по желанию работника.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения председателя трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных актов Российской Федерации, направленных на улучшение социальных гарантий;
- обеспечить трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности;
- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижения науки и техники;
- обеспечить работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда;
- условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в учреждении;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечить сохранность вверенной ему документации, принимать меры к предотвращению ущерба предприятию;

- правильно по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, данным работодателем;
- улучшать качество обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать свое рабочее место, оборудование, в должном порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников устанавливается посменный график работы (Приложение № 1 к Правилам).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе 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, от сверхурочной работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиком работы.

5.6. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) использовать мобильные телефоны работникам пищеблока: шеф-повару, повару, кухонному рабочему, буфетчику.

5.7. Право на предоставление отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении который может быть предоставлен работнику на усмотрение работодателя, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за вредные и (или) опасные условия труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, согласно действующим нормативно-правовым актам (ст. 117, 119, 321 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №2 к Правилам).

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

5.11. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения и награждения работников Учреждения в соответствии с положением о комиссии по поощрениям, награждениям и занесения на Доску почета работников Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (Приложение №3 к Правилам).

6.2. Руководитель учреждения вправе ходатайствовать перед Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о награждении, поощрении, занесения на Доску почета и присвоении почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры работников Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений кодекса этики и служебного поведения подлежит осуждению на заседании попечительского совета учреждения.

7.13. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

7.14. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- опаздывать на работу без уважительной причины;
- неявка на работу без уважительной причины.

7.15. Администрация учреждения организует учет рабочего времени всех работников (явка на работу, убытие с нее). В случае неявки на работу работник обязан известить непосредственного руководителя, администрацию до начала рабочего времени, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ВИДЕОКОНТРОЛЯ (ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ)

9.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, соблюдение права Работника на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодатель ведет постоянный видеоконтроль (видеонаблюдение) на территории и помещениях учреждения:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы специалистов и проведения мероприятий в рамках программ оздоровительного отдыха.

9.2. Видеонаблюдение осуществляется исключительно на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

9.3. Процесс ведения видеонаблюдения устанавливается в Положении о системе видеонаблюдения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»

Дни недели	Мужчины	Женщины
Понедельник	08:00-17:00	9:00-18:00
Вторник	08:00-17:00	9:00-17:00
Среда	08:00-17:00	9:00-17:00
Четверг	08:00-17:00	9:00-17:00
Пятница	08:00-17:00	9:00-17:00
Обеденный перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00

Для должностей:

- Заведующий отделением (социально-медицинское отделение, отделение милосердия № 1, отделение милосердия № 2, геронтологическое отделение), уборщик служебных помещений, заведующий складом, оператор стиральных машин, медицинская сестра диетическая, кастелянша

Понедельник 08:00 – 17:00

Вторник-пятница 08:00 – 16:00

Обеденный перерыв 13:00 – 14:00

График работы (посменно)

Для должностей:

- санитарка/санитар;
- помощник по уходу;
- администратор.

	1 смена	2 смена
Начало работы	08:00	20:00
1 перерыв	13:00 -13:30	00:00-00:30
2 перерыв	17:00 -17:30	05:00-05:30
Окончание работы	20:00	08:00 (след.)

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный

	1 смена	2 смена
Начало работы	08:00	20:00
1 перерыв	12:00 -12:30	00:00-00:30
2 перерыв	17:00 -17:30	05:00-05:30
Окончание работы	20:00	08:00 (след.)

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- повар;
- кухонный рабочий.

Начало работы	06:15
Обеденный перерыв	13:00 -14:00
Окончание работы	18:15

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- буфетчик.

Начало работы	07:30
Обеденный перерыв	12:00 -12:30; 15:00-15:30
Окончание работы	19:30

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- лифтер.

Начало работы	08:00
Обеденный перерыв	12:00 -13:00
Окончание работы	19:00

Режим работы согласно графику сменности.

Особенности регулирования труда медицинских работников.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работа по совместительству медицинских работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени из установленной продолжительности рабочей недели. (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности»).