

**Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания (ЛОГБУ)**

«ГАТЧИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 г.

№ 38/1

г. Гатчина

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»**

В соответствии с требованиями ст.ст. 8,189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (Приложение №1 к настоящему приказу).
 2. Согласовать Правила внутреннего трудового распорядка с Председателем профсоюзного комитета ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ».
- Ответственный: ведущий специалист по кадрам Назарова М.В.
3. Ведущему специалисту по кадрам Назаровой М.В., специалисту по кадрам I категории Жигановой Л.И. в установленные сроки заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении режима работы и времени отдыха.
 4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



М.А.Ларионова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»
 **Т.М.Василенко**
« 22 » 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»
 **М.А.Ларионова**
« 22 » 02 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Гатчинский психоневрологический интернат»
(ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящих Правилах:

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- Работодатель - ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее - Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила конкретизируются ст.ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. трудовую книжку и (или) сведения, о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронной форме в соответствии с ч.3 ст. 66 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок ведения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст.ст.66, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4. Условие об испытании прописывается в трудовом договоре в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье проживающих, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья, защищать получателей социальных услуг от всех форм физического и психического насилия;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

-появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.2. Работодатель обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов иных избранных работниками представителей 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 ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 ТК РФ.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (в рамках ст. 92, 423 ТК РФ) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочее время - 40 часов в неделю. Рабочий день устанавливается продолжительностью 8 часов - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

При расчете заработной платы используется суммированный учет рабочего времени. Учетный период — месяц.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников – инвалидов 1 и 2 группы- не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени работника, являющегося инвалидом 1 и 2 группы (далее - работник-инвалид), составляет не более 35 часов в неделю. В случае если в индивидуальной программе реабилитации работника - инвалида (далее - ИПР), выданной учреждением медико-социальной экспертизы содержится заключение о продолжительности его ежедневной работы, то работодатель обязан установить работнику-инвалиду еженедельную (ежедневную) продолжительность рабочего времени не более чем

предусмотрено ИПР.

5.3. Работа, выполняемая по другому трудовому договору у того же работодателя, именуется внутренним совместительством. В порядке внутреннего совместительства рабочее время не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для данной категории работников.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными (опасными) условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников) помимо особенностей могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.4. Устанавливается ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.5. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным (опасным) условиям труда (Ст.117 ТК РФ).

5.9. Режимы работы, отдыха и питания, а также продолжительность рабочей недели и отпусков работников по должностям (профессиям) установлены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2.Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем, на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению, непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3.Поощрение или награждение работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил устанавливается приказом работодателя.

6.4.В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5.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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных в ст. 192 ТК РФ. 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.

6.6.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 трёх лет со дня совершения проступка.

7.ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1.Работник имеет право жаловаться на допущение, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному

руководителю. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме руководителю.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет;
- вести личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- приводить на территорию и в помещения интерната посторонних лиц, без согласования с администрацией;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, гуманность, как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг, посетителями.

7.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемые на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать настоящие правила.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора Учреждения и согласованием с профсоюзным комитетом.

Режимы работы, отдыха и питания, а также продолжительность рабочей недели и отпусков работников по должностям

Должность (профессия)	Продолжительность рабочей недели, дней (часов)	Начало работы (час)	Оконча- ние работы (час)	Перерывы для отдыха и питания (час)	Продолжитель- ность отпуска (осн.+доп., дней)
Административно-хозяйственная часть					
Директор	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Заместители директора	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Заместитель директора (по мед.части)	5-тидневная с 2- мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Главный бухгалтер	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Заместитель главного бухгалтера	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Экономист	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Ведущий бухгалтер	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Кассир	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Контрактный управляющий	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Специалист по закупкам	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Специалист по охране труда	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Главный инженер	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Юрисконсульты	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Социальный работник	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Специалист по социальной работе	5-тидневная с 2- мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28

Специалисты по кадрам	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Секретарь руководителя	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Делопроизводитель	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Системный администратор	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Педагог дополнительного образования	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	Удлинённый основной отпуск-56 дней
Психолог	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Воспитатель	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	Удлинённый основной отпуск-56 дней
Инструктор по труду	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Культорганизатор	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	10.00	18.00	14.00-14.48	28+35
Библиотекарь	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Заведующий складом	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Механик	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Водитель автомобиля	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Слесарь-сантехник	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Уборщик служебных помещений	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Уборщик территорий	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Садовник	5-тидневная с 2-мя выходными	8.00	17.00	12.00-12.48	28

	(40 часов)				
Лифтер	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Архивариус	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Блок бытового обслуживания					
Начальник хозяйственного отдела	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Заведующий хозяйством	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28+7
Кастелянша	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28+14
Парикмахер	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Буфетчик	сменная рабочая неделя с выходными по графику (40 часов)	Согласно графика, начало смены 8.00, перерывы в течение рабочей смены по графику			28+14
Общий медицинский персонал					
Врач-терапевт	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Врач-психиатр	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Врач-гериатр	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Главная медицинская сестра	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Медицинская сестра диетическая	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+14
Медицинская сестра процедурной	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Заведующий структурным подразделением	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Фармацевт	5-тидневная с 2-мя выходными (40 часов)	8.00	17.00	12.00-12.48	28
Медицинский дезинфектор	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35

Общее отделение, отделения милосердия					
Заведующий отделением	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Старшая медицинская сестра	5-тидневная с 2-мя выходными (36 часов)	8.00	16.00	12.00-12.48	28+35
Медицинская сестра палатная	сменная рабочая неделя с выходными по графику (36 часов)	Согласно графика, начало смены в 8.00, перерывы в течение рабочей смены по графику			28+35
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменная рабочая неделя с выходными по графику (36 часов)	Согласно графика, начало смены в 8.00, перерывы в течение рабочей смены по графику			28+35
Санитарка	сменная рабочая неделя с выходными по графику (36 часов)	Согласно графика, начало смены в 8.00, перерывы в течение рабочей смены по графику			28+35

*Для работников ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» при 40-часовой рабочей неделе еженедельно по пятницам устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало	8.00
Перерыв на обед	12.00-12.48
Окончание	16.00

*Для работников ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (заведующий отделением, врач-специалист, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинский дезинфектор, воспитатель) при 5-тидневной 36-часовой рабочей неделе еженедельно по пятницам устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало	8.00
Перерыв на обед	12.00-12.48
Окончание	15.00

*Для культорганизатора ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» при 5-тидневной 36-часовой рабочей неделе еженедельно по пятницам устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало	10.00
Перерыв на обед	14.00-14.48
Окончание	17.00