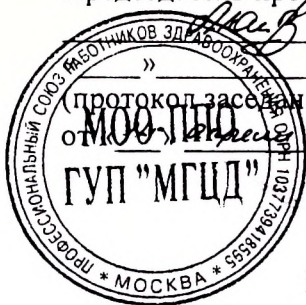


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОО ППО ГУП МГЦД
Маркова М.Ю.

2011г.

(протокол заседания профкома № 35
от 10.08.2011г.)



ПОТВЕРЖДЕНО

Главный врач ГУП МГЦД
Шиян Ю.В.

2011г.

2011г.

ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного унитарного предприятия
«Московский городской центр дезинфекции»

1. Таблицу пункта 1 Раздела № 4 «Рабочее время и его использование» Правил внутреннего трудового распорядка ГУП «Московский городской центр дезинфекции» изложить в новой редакции:
 1. Режим работы в ГУП МГЦД:

Отделы	Начало/окончание	Обеденный перерыв	Выходные	Кол-во часов в неделю
Административный	с 9-00 до 16-42	30 минут	суббота, воскресенье	36 часов
Хозяйственный				
Профилактической дезинфекции				
Очаговой дезинфекции	по графику сменности		воскресенье	
Заключительная группа очаговой дезинфекции				
Автотранспортный	с 8-00 до 17-00	1 час	суббота, воскресенье	40 часов

2. Приложение № 1 Правил внутреннего трудового распорядка ГУП «Московский городской центр дезинфекции» дополнить следующими наименованиями должностей с ненормированным рабочим днем:
 - « - Водитель автомобиля;
 - Автослесарь;
 - Автоэлектрик;
 - Автомеханик;
 - Диспетчер.»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГУП МГЦД

Арбузова Н.С.

«__» _____ 20__ г.



ПОДПИСАНО:

Главный врач ГУП МГЦД

Р.С.

2001 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного унитарного предприятия «Московский городской центр дезинфекции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе трудового законодательства РФ и определяют внутренний трудовой распорядок в ГУП МГЦД, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные условия трудовой деятельности в ГУП МГЦД, и направлены на укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества выполняемых работ, а также охрану жизни и здоровья работников.
2. При производственной необходимости администрация ГУП МГЦД может вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, которые оформляются приказами главного врача ГУП МГЦД. В случаях, предусмотренных ТК РФ, изменения и дополнения согласовываются с профкомом ГУП МГЦД.
3. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГУП МГЦД, за исключением случаев, когда трудовым договором предусмотрено иное.
4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются администрацией ГУП МГЦД в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в ГУП МГЦД производится на основании трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, для работников, поступающих на работу, связанную с вредными факторами, об отсутствии противопоказаний для выполнения работы; для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
5. При приеме на работу соглашением сторон может быть установлено испытание, сроком до 3-х месяцев (для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - до 6-ти месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в соответствующем структурном подразделении ГУП МГЦД.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При поступлении работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с должностной инструкцией (заведующие структурными подразделениями), правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГУП МГЦД (отдел кадров) и иными внутренними документами, знание которых необходимо работнику для выполнения трудовых обязанностей;
 - провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим

правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

8. Не допускается прием на работу с вредными условиями труда беременных женщин, лиц моложе восемнадцати лет, а также лиц, которым указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья. При отказе в приеме на работу данной категории лиц администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- ✓ 9. Увольнение работников производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).
По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в любое время (ст. 78 ТК РФ).
Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).
Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- ✓ 10. Увольнение работников оформляется приказом администрации соответствующего структурного подразделения ГУП МГЦД. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении со ссылкой на соответствующую статью закона.
- ✓ 11. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- ✓ 12. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Основные обязанности администрации:
 - предоставить и правильно организовать работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией работника;
 - обеспечить систематическое повышение производственной квалификации. Производить обучение врачей, среднего медицинского персонала и других работников в Учебном центре ГУП МГЦД, в Российской медицинской академии последиplomного образования, Московской медицинской академии им. Сеченова и других образовательных учреждениях. Представлять кандидатуры специалистов для аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;
 - создать необходимые условия для совмещения работы на производстве и обучения;
 - обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам и т.д.);
 - в случае получения предупреждения от работницы о наступлении беременности, предоставить работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, издав соответствующий приказ о переводе;
 - обеспечивать работников оборудованием, технической документацией, инструментами, специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, путем предоставления организационно – экономических условий для

высокопроизводительной работы, применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

- контролировать выполнение должностных инструкций и функциональных обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в установленные графиками очередности выплат заработной платы (Приложение № 5) сроки.

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц.

Указанные сроки могут быть изменены приказом руководителя ГУП МГЦД.

По коэффициенту трудового участия, результатам финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании Работнику могут выплачиваться премии.

- внимательно относиться и обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими должностных обязанностей;
- соблюдать законодательство о труде, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров.

2. Основные обязанности работников:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него заключенным трудовым договором; знать и четко выполнять должностные инструкции; соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять задания и распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

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

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить медицинские осмотры;
- в случае наступления беременности работница обязана письменно предупредить администрацию и предоставить медицинское заключение для снижения нормы выработки, нормы обслуживания либо перевода на работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами предприятия, как коммерческая тайна, распространение которых может нанести вред ГУП МГЦД или его работникам;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, инструменты, препараты и иные средства, предоставленные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- при увольнении сдать служебное удостоверение (отдел кадров) и имущество, числящееся за данным работником в соответствующие подразделения с отметкой в обходном листе.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Режим работы в ГУП МГЦД:

Отделы	Начало\Окончание	Обеденный перерыв	Выходные	Кол-во часов в неделю
Административный	с 9-00 до 16-42	30 мин.	Суббота, воскресенье	36 ч.
Хозяйственный				
Профилактической дезинфекции				
Очаговой дезинфекции				
Группы заключительной очаговой дезинфекции	По графику сменности		Воскресенье	

При работе с дезинсекционными средствами устанавливается перерыв в течение 10 мин. через каждые 45-50 мин. работы.

Учитывая специфику работы, фиксированный обеденный перерыв не устанавливается, работникам обеспечиваются условия приема пищи в течение рабочего дня, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

Для работников, которым трудовым договором установлена сменная работы, режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются руководителями структурных подразделений.

Для отдельных категорий работников случае производственной необходимости приказом администрации или заключенным трудовым договором может быть предусмотрен иной режим рабочего времени.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В помещениях ГУП МГЦД в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни могут находиться только сотрудники с ненормированным рабочим днем и работники, получившие индивидуальное разрешение администрации.

2. Для приема сотрудников по личным вопросам установлены следующие дни и часы приема:

Главный врач ГУП МГЦД – понедельник с 15-00 до 16-42

Первый заместитель главного врача ГУП МГЦД – вторник с 15-00 до 16-42

Ведение журнала приема по личным вопросам и предварительной записи на прием возлагается на зав. канцелярией.

3. Работникам запрещено покидать рабочее место в рабочее время, за исключением выездов по служебным делам.

Учет времени работы за пределами за пределами ГУП МГЦД фиксируется в журналах регистрации выездов, в которых указывается ФИО, дата, время, место, телефон, цель выезда.

Контроль за учетом времени работы за пределами ГУП МГЦД возлагается на руководителей структурных подразделений.

4. Учет использования рабочего времени и выполнение работ осуществляется сотрудником, на которого возложены соответствующие функции.

5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

В случае смерти близких родственников и других причин, признанных администрацией соответствующих структурных подразделений ГУП МГЦД уважительными, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется администрацией.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков и соглашением сторон.
7. В случае необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- ✓ Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Решение об отзыве работника из отпуска оформляется письменным заявлением работника и приказом администрации. 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, о чем в график отпусков вносятся соответствующие сведения.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную добросовестную работу, проявление инициативы, новаторство в труде, а также другие достижения в работе, при отсутствии дисциплинарных взысканий в периоде, за который премия начисляется, применяются следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к государственной награде (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).
2. Поощрения оформляются приказом и вносятся в личную карточку работника.
3. Сведения о государственных наградах работника вносятся в трудовую книжку.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация соответствующих структурных подразделений ГУП МГЦД применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.Наряду с дисциплинарным взысканием к работнику может применяться снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных существующей в ГУП МГЦД системой премирования.
2. Применение к работнику дисциплинарного взыскания оформляется приказом с указанием мотивов применения взыскания.
Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Объявленное взыскание считается действительным и в том случае, если

работник отказался удостоверить этот приказ своей подписью. В этом случае отказ от подписи оформляется соответствующим актом.

3. До применения дисциплинарного взыскания, администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания администрация учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарных взысканий. В этот срок не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Течение месячного срока для применения дисциплинарного взыскания прерывают все отпуска, предоставляемые работнику в соответствии с законодательством, в том числе ежегодные (основной и дополнительный) оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и т.д.

Отсутствие работника на работе по другим основаниям, не прерывает течения указанного срока.

5. Независимо от времени обнаружения проступка, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, администрация может применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение.
7. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не освобождает его от привлечения к материальной ответственности за ущерб, причиненный ГУП МГЦД.
8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, комиссию по трудовым спорам или суд.
9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. При отсутствии новых дисциплинарных взысканий наложенное на работника взыскание автоматически снимается по истечении года. В этом случае работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация вправе снять наложенное дисциплинарное взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания необходимо издание соответствующего приказа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, администрация и работники несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ
3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утвержден в Приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников с вредными условиями труда утвержден в Приложении № 2.
3. Сверхурочная работа для сотрудников, работающих по трудовому договору с условиями ненормированного рабочего дня, компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается в Положениях об оплате труда и премировании (Приложение № 3).
5. При выполнении в ГУП МГЦД в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, работнику производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению администрации и работника, с учетом действующего трудового законодательства.
6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний все работники ГУП МГЦД, работа которых связана с вредными условиями труда, обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры (диспансеризацию) и делать профилактические прививки.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка ГУП МГЦД:

1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
2. Перечень должностей работников с вредными условиями труда.
- 3. Положения об оплате труда и премировании.
- 4. Приказ от 01.08.2001г. № 157.
5. Графики очередности выплат заработной платы.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников с ненормированным рабочим днем

- Главный врач и его заместители;
- Руководитель структурного подразделения (заведующий, начальник, руководитель группы и т.д.) и его заместитель;
- Агент по снабжению;
- Заведующий хозяйством;
- Заведующий складом;
- Старшие инженеры и инженеры всех специальностей;
- Старшие инспекторы и инспекторы всех наименований;
- Машинистка;
- Секретарь – машинистка;
- Старший оператор и оператор ЭВМ;
- Техники всех специальностей;
- Экономист;
- Экспедитор;
- Старший юрисконсульт и юрисконсульт;
- Главный бухгалтер и его заместитель;
- Бухгалтер;
- Старший кассир и кассир;
- Программист;
- Водитель.

**Перечень
должностей в ГУП МГЦД, работа на которых связана
с вредными условиями труда**

1. Врач – дезинфектолог
2. Врач-эпидемиолог
3. Врач – дерматолог
4. Врач-токсиколог
5. Врач-бактериолог
6. Помощник врача эпидемиолога
7. Инструктор-дезинфектор
8. Медицинский дезинфектор
9. Заведующий сектором автоклавирования
10. Заведующий химической лабораторией
11. Бактериолог
12. Химик-лаборант
13. Лаборант
14. Медицинская сестра
15. Санитарка
16. Заведующий бактериологической лабораторией
17. Заведующий лабораторией стерилизации
18. Заведующий токсикологической лабораторией
19. Аппаратчик ИЛЦ
20. Заведующий складом
21. Механик ИЛЦ
22. Технолог ИЛЦ
23. Заведующий по производству
24. Инженер-технолог ИЛЦ
25. Токсиколог
26. Заведующий лабораторией биоконтроля
27. Заведующий лабораторией химических средств
28. Инженер по технологическим процессам
29. Заведующий отделом кодирования
30. Специалист отдела кодирования
31. Специалист экспертного отдела
32. Специалист бактериологической лаборатории

Главный экономист

He laca li

Неверова Л.Д.

Государственное унитарное предприятие города Москвы
«Московский городской центр дезинфекции»

ПРИКАЗ

«26» октября 2022 года

№ 134

Об утверждении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
ГУП МГЦД (режим рабочего времени)

В соответствии со ст.ст. 100, 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), учитывая мотивированное мнение представительных органов работников предприятия, руководствуясь ст. 21 Федерального закона РФ № 161 от 14.11.2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «12» января 2023 года изменения и дополнения (**Приложение 1 к приказу**) в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московский городской центр дезинфекции» (режим рабочего времени).

2. Начальнику Отдела кадров (Ольхова Н.Н.) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации оформить уведомления работникам и дополнительные соглашения к их трудовым договорам об изменении режима рабочего времени.

Срок: до 01.11.2022 года

3. Руководителям дезинфекционных станций №№ 1, 2, 3, 4, 6, 9, ИЛЦ, структурных подразделений ГУП МГЦД обеспечить ознакомление подчиненных работников с уведомлениями и подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам, под роспись.

Срок: до 09.11.2022 года

4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



П.А. Юнаков

Согласовано:

Заместитель Руководителя
по медицинской деятельности



П.Ю. Бычков

И.о. Заместителя Руководителя по
финансово-экономическим вопросам



А.В. Ионцев

Заместитель Руководителя по АХЧ



Н.Ф. Новик

И.о. Заместителя Руководителя
по общим вопросам



Н.И. Кручинкин

Главный бухгалтер



Г.И. Некрасова

Главный экономист



В.Н. Гусева

Начальник отдела кадров



Н.Н. Ольхова

Начальник юридического отдела



Т.М. Седова

Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива ГУП МГЦД



Э.Н. Савкина

Председатель первичной профсоюзной
организации Дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа



Е.Е. Рuffеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива ГУП МГЦД
Э.Н. Савкина
« 26 » октября 2022 года

Протокол № 1 заседания СТК № 1
от « 24 » октября 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель местной общественной
организации - первичной профсоюзной
организации Дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа
Е.Е. Руфеева
« 26 » октября 2022 года

Протокол № 17 первичной профсоюзной
организации дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа
от « 24 » октября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом работодателя - Руководителя
Государственного унитарного предприятия
города Москвы «Московский городской центр
дезинфекции»

№ 134 от « 26 » 10 2022 года

П.А. Юнаков



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного унитарного предприятия города Москвы

«Московский городской центр дезинфекции»

Гор. Москва, 2022 год

1. Внести изменения и дополнения в наименование локального акта, изложив его в новой редакции следующего содержания:

«Правила внутреннего трудового распорядка Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московский городской центр дезинфекции»

2. Таблицу пункта 1 раздела 4 «Рабочее время и его использование» Правил внутреннего трудового распорядка ГУП города Москвы «Московский городской центр дезинфекции» изложить в новой редакции следующего содержания

№ п/п	Категория работников, структурные подразделения ГУП МГЦД	Рабочее время начало \окончание (мск. вр.)	Перерыв для отдыха (мин., час)	Выходные дни	Количество часов в неделю
1	Дезинфекционные станции №№ 1, 2, 3, 4, 6, 9 ГУП МГЦД				
1.1.	Врачебный и медицинский персонал Отдела очаговой дезинфекции (за исключением заведующего Отделом), скабиозория ДС № 2 ГУП МГЦД	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
1.2.	Врачебный и медицинский персонал Санитарных пропускников	по утвержденным графикам сменности			36
1.3.	Врачебный и медицинский персонал (за исключением заведующего Отделом) Отдела профилактической дезинфекции	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
1.4.	Административно-управленческий и прочий персонал	с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40
2.	Аппарат управления ГУП МГЦД				
2.1.	Административно-управленческий и прочий персонал	с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40

2.2.	Врачебный и медицинский персонал Отделения пест - мониторинга Отдела контроля качества (работ) услуг и пест - мониторинга	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
2.3.	Автотранспортный отдел	с 08 час. 00 мин. до 17 час.00 мин.	1 час	суббота, воскресенье	40
2.4.	Центральный склад	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
3.	Испытательный лабораторный центр ГУП МГЦД				
3.1.	Врачебный и медицинский персонал, заведующие лабораториями и иной персонал, занимающий должности, работа на которых отнесена к работе во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
3.2.	Административно – управленческий и прочий персонал	с 09 часов 00 мин. до 17 часов 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40

Государственное унитарное предприятие города Москвы
«Московский городской центр дезинфекции»

ПРИКАЗ

«26» октября 2022 года

№ 134

Об утверждении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
ГУП МГЦД (режим рабочего времени)

В соответствии со ст.ст. 100, 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), учитывая мотивированное мнение представительных органов работников предприятия, руководствуясь ст. 21 Федерального закона РФ № 161 от 14.11.2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «12» января 2023 года изменения и дополнения (Приложение 1 к приказу) в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московский городской центр дезинфекции» (режим рабочего времени).

2. Начальнику Отдела кадров (Ольхова Н.Н.) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации оформить уведомления работникам и дополнительные соглашения к их трудовым договорам об изменении режима рабочего времени.

Срок: до 01.11.2022 года

3. Руководителям дезинфекционных станций №№ 1, 2, 3, 4, 6, 9, ИЛЦ, структурных подразделений ГУП МГЦД обеспечить ознакомление подчиненных работников с уведомлениями и подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам, под роспись.

Срок: до 09.11.2022 года

4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



П.А. Юнаков

Согласовано:

Заместитель Руководителя
по медицинской деятельности

П.Ю. Бычков

И.о. Заместителя Руководителя по
финансово-экономическим вопросам

А.В. Ионцев

Заместитель Руководителя по АХЧ

Н.Ф. Новик

И.о. Заместителя Руководителя
по общим вопросам

Н.И. Кручинкин

Главный бухгалтер

Г.И. Некрасова

Главный экономист

В.Н. Гусева

Начальник отдела кадров

Н.Н. Ольхова

Начальник юридического отдела

Т.М. Седова

Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива ГУП МГЦД

Э.Н. Савкина

Председатель первичной профсоюзной
организации Дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа

Е.Е. Руфеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива ГУП МГЦД
Э.Н. Савкина
« 26 » октября 2022 года

Протокол № 1 заседания СТК № 1
от « 24 » октября 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель местной общественной
организации - первичной профсоюзной
организации Дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа
Е.Е. Рудеева
« 26 » октября 2022 года

Протокол № 17 первичной профсоюзной
организации дезинфекционной станции № 4
ГУП МГЦД территориального профсоюза
здравоохранения Центрального
административного округа
от « 24 » октября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом работодателя - Руководителя
Государственного унитарного предприятия
города Москвы «Московский городской центр
дезинфекции»

№ 134 от « 26 » 10 2022 года

П.А. Юнаков



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного унитарного предприятия города Москвы

«Московский городской центр дезинфекции»

Гор. Москва, 2022 год

1. Внести изменения и дополнения в наименование локального акта, изложив его в новой редакции следующего содержания:

«Правила внутреннего трудового распорядка Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московский городской центр дезинфекции»

2. Таблицу пункта 1 раздела 4 «Рабочее время и его использование» Правил внутреннего трудового распорядка ГУП города Москвы «Московский городской центр дезинфекции» изложить в новой редакции следующего содержания

№ п/п	Категория работников, структурные подразделения ГУП МГЦД	Рабочее время начало \окончание (мск. вр.)	Перерыв для отдыха (мин., час)	Выходные дни	Количество часов в неделю
1	Дезинфекционные станции №№ 1, 2, 3, 4, 6, 9 ГУП МГЦД				
1.1.	Врачебный и медицинский персонал Отдела очаговой дезинфекции (за исключением заведующего Отделом), скабиозория ДС № 2 ГУП МГЦД	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
1.2.	Врачебный и медицинский персонал Санитарных пропускников	по утвержденным графикам сменности			36
1.3.	Врачебный и медицинский персонал (за исключением заведующего Отделом) Отдела профилактической дезинфекции	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
1.4.	Административно-управленческий и прочий персонал	с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40
2.	Аппарат управления ГУП МГЦД				
2.1.	Административно-управленческий и прочий персонал	с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40

2.2.	Врачебный и медицинский персонал Отделения пест - мониторинга Отдела контроля качества (работ) услуг и пест - мониторинга	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
2.3.	Автотранспортный отдел	с 08 час. 00 мин. до 17 час.00 мин.	1 час	суббота, воскресенье	40
2.4.	Центральный склад	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
3.	Испытательный лабораторный центр ГУП МГЦД				
3.1.	Врачебный и медицинский персонал, заведующие лабораториями и иной персонал, занимающий должности, работа на которых отнесена к работе во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	с 09 часов 00 мин. до 16 часов 42 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	36
3.2.	Административно – управленческий и прочий персонал	с 09 часов 00 мин. до 17 часов 30 мин.	30 мин.	суббота, воскресенье	40