

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Центр доктора Бубновского в Марьиной Роще»
Щекунских А.В.



Щекунских

01 2020 года

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Рабочее время. Порядок его использования. Правила поведения в Центре. Положение о премировании. Положение о мерах наказания в случае нарушения трудовой дисциплины.

1. Рабочее время. Порядок его использования.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

Время работы Центра: ежедневно с 9-00 до 21-00, суббота, воскресенье с 9-00 до 18-00.

Режим работы сотрудников Центра:

Должность	Время работы	Время на отдых, обед	Выходные
Руководитель	Ежедневно, не нормированный рабочий день	В течение дня	суббота, воскресенье.
Врач-кинезитерапевт	Ежедневно, с 9-00 до 20-00, суббота, воскресенье 9-00 до 17-00 По сменному графику	В течение дня	По сменному графику
Администратор	Ежедневно с 9-00 до 21-00 суббота, воскресенье 9-00 до 18-00 По сменному графику	В течение дня	По сменному графику
Инструктор	Ежедневно с 9-00 до 21-00 По сменному графику	В течение дня	По сменному графику
Массажист	Ежедневно с 9-00 до 21-00 По сменному графику	В течение дня	По сменному графику
Уборщица	Ежедневно с 9-00 до 21-00 По сменному графику	В течение дня	По сменному графику

Явка на работу обязательна за 15-20 мин до начала рабочего времени. Необходимо переодеться в спецодежду и быть готовым принять пациентов в 9-00.

Графики работы по сменам на следующий месяц составляются администратором, подписываются всеми участвующими специалистами и утверждаются Руководителем до 25 числа текущего месяца. Замены в графике работы производятся только по личному заявлению сотрудника.

Неутвержденный Руководителем график считается недействительным. Ведение табеля учета рабочего времени специалистов возлагается на администраторов.

2. Положение о премировании

Премирование сотрудников производится по результатам финансового периода работы Центра на усмотрение и по распоряжению Руководства.

3. Положение о взыскании в случае нарушения трудовой дисциплины.

За одноразовое нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, невыполнение законных распоряжений Руководства, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений о подразделениях, технических правил, правил по технике безопасности и т.д.) в Центре предусмотрены наказания в виде замечания, объявляемого устно, или выговора, объявляемого приказом Руководства по своему усмотрению.

- При опоздании на работу на 30 мин сотрудник обязан написать объяснительную записку с указанием уважительной причины отсутствия на рабочем месте.
- При опоздании свыше 30 мин сотрудник обязан написать объяснительную записку с указанием уважительной причины отсутствия на рабочем месте и наказывается штрафом:
 - доктор – на стоимость запланированной, но не проведенной процедуры.
 - инструктор - 750 руб за каждый час опоздания (от 30 до 60 мин приравнивается к неисполнению своих служебных обязанностей в течение часа)
 - администратор - на стоимость рабочего часа
 - массажист - на стоимость запланированной, но не проведенной процедуры.
 - уборщица – на стоимость рабочего часа
- Отсутствие на рабочем месте свыше 3 часов приравнивается к прогулу, рабочая смена не оплачивается.
- Обязанность по контролю за рабочим временем возлагается на администратора.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, а также систематическое отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах трех часов в течение рабочего дня, отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей, отказ работника от продолжения работы в связи со снижением должностного оклада или тарифа за грубое нарушение работником технологической дисциплины, другие серьезные нарушения, либо по результатам аттестации; появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, к работнику Центра могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- предупреждение об увольнении
- увольнение.