Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
« Детский санаторий «Звездочка»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ
«Детский санаторий «Звездочка»
_____ А.Б. Малашкин
г.
« 09 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

общим собранием трудового коллектива
« 01 » декабря 2019

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане России «имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда» (ст.37, п.3).

Настоящие «Правила» разработаны на основании федерального закона «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и должностных инструкций работников СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Каждый сотрудник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием для достижения высокой производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Руководителем СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» в пределах, предоставленных ему прав. Правила доводятся до сведения каждого работника СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» под роспись.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Работник СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.2 Работник СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарно-гигиенические нормы, правила противопожарной безопасности;

-осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с общими принципами социального обслуживания, основанными на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носящими гуманный характер и не допускающими унижения чести и достоинства человека;

-соблюдать режим конфиденциальности информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, и ставшей известной Работнику в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, о получателях услуг.
-незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
-незамедлительно, но не позднее трех дней с момента отсутствия на рабочем месте, сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о причинах отсутствия, в том числе по болезни с последующим предоставлением листка нетрудоспособности;
-не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
-проявлять уважение, доброжелательность, вежливость и терпимость как в отношениях между сотрудниками, так и при отношениях с получателями услуг и другими гражданами;
-вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать действующее законодательство РФ, соблюдать нормы этики;
-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
-иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
1.3. Работникам запрещаются любые действия, которые могут нарушить установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:
-выражение дискриминации по признакам пола, расы, национальности, религиозной принадлежности, возраста, наличия инвалидности, языка, происхождения, места жительства, убеждений, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к профессиональным интересам СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка»;
-действия, высказывания или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников или пациентов и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;
-угрозы и грубость в отношении пациентов и сотрудников независимо от занимаемой должности;
-выступления, заявления от имени СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка» без соответствующих полномочий, распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
-использование имущества СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» (оборудование, расходные материалы, ресурсы) или информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Учреждению в личных целях и/или для выполнения посторонней работы любого вида, в том числе использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
-курение в помещениях и иных общественных местах, где в соответствии с требованиями действующего законодательства установлен запрет;
-отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
-привод в санаторий посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов, потребительских товаров и иного имущества СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка» без соответствующего разрешения;
-использование рабочего времени в целях, несоответствующих деятельности СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка» (компьютерные и др. игры, хобби, чтение и проч.);

-несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных главным врачом СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка»;
-оставление на длительное время (более 4 часов) своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
-иные действия (бездействие), нарушающие настоящие Правила, трудовой договор, должностную инструкцию и иные нормативные акты, регламентирующие трудовые правоотношения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:
-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка» и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, подзаконными актами РФ и настоящими Правилами; -принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
2.2. Работодатель обязан:
-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-правильно организовывать труд работников, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
-выплачивать работнику при увольнении компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени из расчета 2,33 дня за один отработанный месяц, а за один отработанный квартал – 7 дней и т.д;
-принимать меры по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
-отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных ст.ст.73, 76, 327.5, 331.1 и др. Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами РФ, подзаконными актами РФ и т.п.;
-обеспечивать охрану помещения СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.
2.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СПб ГБУЗ «Детский санаторий Звездочка».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Заключение трудового договора (ст. 63 ТК РФ) допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для

выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (главному врачу) следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-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;

-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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в санаторий подлежит обязательному психиатрическому освидетельствованию (ст.213ТК РФ, постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N 377 с дополнениями и изменениями, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 23.05.1998 N 486, от 31.07.1998 N 866, от 21.07.2000 N 546, постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695, приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 N 83) и предварительному медицинскому осмотру (Ст.69 ст.213 ТК РФ) с оформлением личной медицинской книжки и паспорта здоровья .

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

(ФЗ от 22.08.2004 N 122-ФЗ, в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности (проводит руководитель структурного подразделения);
- ознакомить работника под роспись, с действующими в санатории, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, производственной санитарии, гигиене труда и др. локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности (исполнитель – кадровая служба; руководитель структурного подразделения);
- получить согласие на обработку персональных данных работника в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (исполнитель – кадровая служба);
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж проводится инженером по охране труда, первичный и повторные инструктажи проводятся руководителем структурного подразделения с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено **испытание** работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, что должно быть отражено в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного врача и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главного врача в письменной форме за три дня.

Срок трудового договора (ст. 58 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться:

1)на неопределенный срок;

2)на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Совместительство, т.е. работа по второму трудовому договору, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может выполняться у того же работодателя, т.е. в порядке внутреннего совместительства, или у другого – т.е. в порядке внешнего совместительства. При заключении трудового договора совместителем предоставляется тот же перечень документов, который работодатель вправе потребовать от любого лица, поступающего на работу, за исключением трудовой книжки. Сведения о работе по совместительству по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (п.20 Правил ведения и хранения ТК, изготовления бланков ТК и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г №225). Трудовой договор с совместителем может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (не более 5 лет), т.е. виде срочного трудового договора.

За три календарных дня до окончания срочного трудового договора, заключенного с совместителем, работодатель обязан уведомить работника об окончании срочного трудового договора. Для всех работников, как занимающих должности служащих, так и профессии рабочих, за исключением медицинских и фармацевтических работников, педагогических и работников культуры, работа по совместительству по месту основной работы может производиться только в том случае, если будет выполняться работником по иной профессии, специальности или должности. Для всех работников, за исключением медицинских и фармацевтических работников, педагогических и работников культуры, выполнение работы в порядке внутреннего совместительства не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в связи с вредными, особо опасными условиями труда.

Работа по совместительству для медицинских и фармацевтических работников, педагогических и работников культуры, регламентируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003года №41 г Москва «Об особенностях работы по совместительству педагогических медицинских и фармацевтических работников и работников культуры». Указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству, как по иной профессии, так и по аналогичной должности, специальности, профессии и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для младшего медицинского и фармацевтического персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Для медицинских работников не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора, следующие виды работ:

- дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.

Перевод на другую постоянную работу в санатории по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72).

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (группу), если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ). Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ) – может быть расторгнут в любое время;

2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ) – работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4–РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 5 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ):

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ)**:**

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Для работников СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Звездочка», установлен следующий режим работы:

Сотрудники: Административно-управленческого персонала (главный врач, заведующая медицинским отделением, главная медсестра, заведующая педагогической частью, зам. главного врача по хозяйственным вопросам, зам. по экономике, зам. по ГО и моб. работе, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, секретарь, делопроизводитель зав. складом, , начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий хозяйством, агент по снабжению); Бухгалтерско-финансовой группы (экономисты, бухгалтеры); инженерно-технической группы(программист, инженер по охране труда, инженер, техник по эксплуатации зданий и сооружений) комендант общежития – с 9-00 до 17-30 (перерыв на обед с 13-00.до 13-30)

Медицинский персонал (ст.350 ТК РФ):

продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)при пятидневной рабочей недели 7,8часа в день.

- врачи (педиатры, аллерголог-иммунолог, пульмонолог, функциональной диагностики, врач-физиотерапевт) – с 9-00 до 17-18; (перерыв на обед с 13-00 до 13-30 для 1 лечебного корпуса, с 13-30 до 14-00, для 2 лечебного корпуса);
- дежурный врач – по графику, утвержденному главным врачом, в соответствии с балансом рабочего времени, в будние дни – с 17-18 вечера до 9-00 утра,
- в общевыходные дни – сутки, с 9-00 до 9-00;
- главная и старшая медсестра – с 9-00 до 17-18 (перерыв на обед с 13-00 до 13-30);
- медицинские сестры палатные – по графику, утвержденному главным врачом, в соответствии с балансом рабочего времени;
- средний медицинский персонал кабинетов массажа, физиотерапии и водолечебницы, ЛФК, функциональной диагностики, аллергологического, процедурного с 9-00 до 17-18 (перерыв на обед с 13-00 до 13-30);
- медицинская сестра диетическая – с 8-00 до 16-18 (перерыв на обед с 13-00 до 13-30);
- младший медицинский персонал (санитарки палатные) – работает по графику группы продолжительность смены 12.5 и 13 часов в зависимости от периода года, в соответствии с балансом рабочего времени.
- санитарки кабинетные и изолятора – с 9-00 до 17-18 (перерыв на обед с 13-00 до 13-30);
- санитарки-буфетчицы – с 9-00 до 17-18 (перерыв на обед с 14-00 до 14-30).

<u>Педагогический персонал:</u>

- Воспитатели:
- в осенне-зимний период продолжительность рабочего дня:

в средней группе (с 4 лет до 5 лет)	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 20-30
в старшей группе с 5 до 6 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 20-30
в подготовительной группе с 6 до 7 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00
в группе младших школьников с 7 лет до 9 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00

- в весенне-летний период продолжительность рабочего дня:

в средней группе (с 4 лет до 5 лет)	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00
в старшей группе с 5 до 6 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00
в подготовительной группе с 6до 7 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00
в группе младших школьников с 7 лет до 9 лет	с 8-00 14-00 и с 16-00 до 21-00

Продолжительность рабочей смены для воспитателя изменится в соответствии с режимом дня группы.

В день отъезда детей воспитатели всех групп работают с 8-00 до 16-00.

- Учитель – с 9-00 до 12-36;
- Музыкальный руководитель } согласно учебного плана и графика работы, с отработкой 24 часов в неделю;

Педагог- организатор согласно учебного плана и графика работы с отработкой 18 часов в неделю;

Инструктор по физической культуре согласно учебного плана и графика работы, с отработкой 30 часов в неделю,

Помощник воспитателя работает по графику группы продолжительность смены 12.5 и 13 часов в зависимости от периода года, в соответствии с балансом рабочего времени.

<u>Работники хозяйственной службы:</u>

- кастелянша, газовщик, слесарь-сантехник, электромонтер ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор стиральных машин, гладильщик, швея, садовник, кладовщик, уборщик служебных и производственных помещений,– с 9-00 до 17-30 (с перерывом на обед с 13-00 до 13-30) пятидневная рабочая неделя выходной суббота воскресенье. Возможна работа по графику.
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений режим работы устанавливается в трудовом договоре по согласованию с администрацией.

<u>Персонал пищеблока:</u>

- шеф-повар – с 8-00 до 16-30 (перерыв на обед с 13-00 до 14-30);
- повар – с 6-00 до 18-00 (по скользящему графику, в соответствии с балансом рабочего времени);
- кухонные рабочие – с 6-00 до 18-00 (по скользящему графику, в соответствии с балансом рабочего времени).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для всех работников, кроме медицинских и фармацевтических работников, педагогических и работников культуры, не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ):

Ночное время – время с 22-00 до 6-00. К работе в ночное время привлекается дежурный персонал – дежурный врач, дежурные палатные медицинские сестры.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ):

К сверхурочным работам привлекаются работники в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование учреждения;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва (дежурного врача, дежурной постовой медсестры). При этом зав. отделением или главная медсестра обязаны немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ Приложение №2 к КД):

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению главного врача при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- заместитель главного врача по ГО и мобилизационной работе;
- заведующий хозяйством, начальник отдела кадров заведующий складом, бухгалтер по расчету зарплаты, шеф-повар, газовщик, слесарь - сантехник, электромонтер ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Для категории работников врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала, воспитателей, помощников воспитателей, работников пищеблока устанавливается ведение годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышал нормального числа рабочих часов для каждой категории работников. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории еженедельной продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год.

Перерывы в работе для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ):

В течение рабочего дня работнику при 8-часовом рабочем дне предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха с 13-00 до 13-30, который в рабочее время не включается.

Работникам, занятым на дежурствах (врачи, постовые медицинские сестры, санитарки, кухонные рабочие, повара) дополнительное время для приема пищи и отдыха не предоставляется, они принимают пищу на своих рабочих местах, в свое рабочее время.

Выходные дни (ст. 111 ТК РФ):

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается по скользящему графику.

На работах, связанных с круглосуточными дежурствами, выходные дни определяются в соответствии с графиками дежурств.

Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТКРФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;(в ред. ФЗ от 23.04.2012 года №35-ФЗ)

7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный

женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября

– День народного единства.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

В воскресные и нерабочие праздничные дни производятся работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и прочие работы, связанные с жизнедеятельностью учреждения.

5.ОТПУСКА

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска различных категорий работников санатория составляет:

1. для работников медицинской части (врачи, средний и младший медицинский персонал) – 28 календарных дней (основной отпуск) и дополнительный (за работу с вредными условиями) –7 календарных дней. **2**. для педагогического персонала (заведующей педагогической частью, педагога-организатора, воспитателей, учителя, музыкального работника, инструктора по физкультуре) – 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск, статья ТК 115);

3. работники пищеблока 28 календарных дней (основной отпуск) и дополнительный (за работу с вредными условиями) –7 календарных дней.

4. для работников административно-хозяйственной службы – 28 календарных дней.

5. работающим инвалидам 1 и 2 группы инвалидности – 30 календарных дней.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют сотрудники условия работы которых согласно СОУТ отнесены к вредным: медицинские работники (биологический фактор) (Зав. отделением, врачи, средний и младший медицинский персонал), работники пищеблока. (статья ТК 117 приложение №1 КД)

Отдельным категориям работников из числа руководящего, технического и хозяйственного персонала, труд которых связан с работой в условиях ненормируемого рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. (Приложение №2 КД)

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в санатории. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В связи с круглогодичным непрерывным функционированием и планом работы санатория, а также с учетом различной продолжительности отпусков работников санатория, порядок предоставления отпусков устанавливается следующим образом:

- для всех работников санатория по окончанию летнего оздоровительного периода предоставляется **коллективный отпуск** общей продолжительностью 28 календарных дней. Время коллективного отпуска устанавливается планом заездов детей на 01 января будущего года;
- для работников, у которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска более 28 календарных дней, устанавливается **очередность** предоставления отпусков.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом санатория с учетом мнения Совета трудового коллектива, за две недели до наступления следующего календарного года (статья ТК 123).

В графике отпусков учитывается право работника на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из которых составляет не менее 14 календарных дней (статья ТК 125).

Преимущественное право на отпуск в любое удобное для них время имеют работники: одинокие родители, женщины, имеющие детей-инвалидов, женщины, имеющие трех и более детей, любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Отпуск без сохранения заработной платы (статья ТК 128) предоставляется по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по письменному заявлению работника; продолжительность этого отпуска определяется по соглашению между работником и главным врачом.

Работнику, заключившему срочный трудовой договор на срок до 2-х месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета **2 рабочих дня за каждый месяц работы**.

6 ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда Работника производится в соответствии с «Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», утвержденного Распоряжением Комитета по здравоохранению от 06.06.2014 года №213-р

Заработная плата каждого работника зависит от его должности, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Должностной оклад работника формируется в соответствии с его тарификацией (тарификационная форма **специалиста или рабочего**).

Изменение **(индексация)** должностного оклада (тарифной ставки) производится в соответствии с Постановлениями Правительства РФ, приказами МЗСР РФ, постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями Комитета по здравоохранению СПб и приказами по санаторию.

Выплата заработной платы, включая доплаты компенсационного и надбавки стимулирующего характера, производится два раза в месяц: ***8 и 23 числа.***

Заработная плата перечисляется через банк на индивидуальный лицевой счет Работника (пластиковая карта банка) При этом Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

В пределах рабочего дня, наряду с основной работой, могут устанавливаться надбавки и доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) за совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания, дополнительный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, интенсивность и напряженность труда.

Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный срок (не более года) приказом главного врача по санаторию, на основании рапорта руководителя структурного подразделения и по согласованию с комиссией по рассмотрению доплат и надбавок компенсационного характера.

Иные дополнительные, поощрительные и стимулирующего характера выплаты производятся в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи и согласно приказам по санаторию.

Сверхурочная работа (ст.152 ТК РФ) оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ) оплачивается в двойном размере. Если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, оплата производится в одинарном размере.

Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) (с 22-00 до 6-00) производится в размере 140%.

Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) (ст.155 ТК РФ)**:**

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется две трети тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ)**:**

Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

7 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**:**

- объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к государственным наградам.

Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)**:**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить

следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, часть 1, п. 5,6,8,9 и 10; ст. 336, пункт 2).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.РОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет главный врач (ст. 196 ТК РФ):.

Врачи, средний медицинский персонал и педагогический персонал обязаны один раз в пять лет проходить повышение квалификации по исполняемой профессии (специальности).

Определенные категории работников обязаны проходить обучение по охране труда, пожаробезопасности, ГО и ЧС, электробезопасности, работе с газовыми установками, теплоэнергосетями, работе с отходами ЛПУ и пр., в соответствии с действующими законодательствами и другими нормативными правовыми актами.

Работодатель обязан создавать соответствующие благоприятные условия для обучения работников.

9 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Работник обязан (ст. 214 ТК РФ)**:**

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

В общении с сотрудниками, детьми, их родителями и другими гражданами все работники ОБЯЗАНЫ быть корректными, вежливыми, соблюдая требования медицинской деонтологии и не допускать возникновения конфликтных ситуаций.