

Утверждаю:
директор ГБУЗ БО «Санаторий для детей и
детей с родителями «Бригантина «Белогорье»


Бова Е. Л.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения Белгородской области
«Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Белгородской области «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» (далее – Санаторий), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санатории.

1.3. Цель настоящих Правил – четкая организация рабочего процесса и укрепление трудовой дисциплины; создание безопасных условий труда, повышение его производительности и эффективности; обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени, формирование коллектива профессиональных Работников в Санатории.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Санатория независимо от должности и выполняемой работы. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Руководством ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» в лице директора (далее — Работодатель) создаются организационные, экономические условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины, используются методы убеждения, поощрения за добросовестный труд и его высокое качество. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье», вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора (в случаях, предусмотренных законодательством, контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинскую книжку, срок действия которой истекает не ранее, чем через шесть месяцев с момента ее предъявления Работодателю;
- уведомить Работодателя о прохождении обучения;
- дать согласие в письменном виде на сбор и обработку персональных данных.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Санаторий, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра (ст. 266 ТК РФ) и в дальнейшем до достижения возраста 18 лет подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.8. Прием на работу несовершеннолетних лиц осуществляется в следующем порядке:

2.8.1. лиц, достигших 14 лет, - только для выполнения легкого труда осуществляется при наличии одновременно следующих условий:

- согласия одного из родителей (попечителя);
- согласия органа опеки и попечительства;
- работа производится в свободное от учебы время;
- работа не приносит ущерба в освоении образовательной программы;
- работа не причиняет вреда здоровью.

2.8.2. лиц, достигших 15 лет, только для выполнения легкого труда при условии, что работа производится в свободное от учебы время и не приносит ущерба в освоении образовательной программы;

2.8.3. лиц с 16 лет и старше осуществляется в общем порядке.

2.9. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством, в том числе сведения о регистрации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье», который так же, как и трудовой договор от имени Работодателя, подписывает директор Санатория. С приказом о приеме на работу отдел кадров Санатория знакомит Работника под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.11. Трудовой договор считается заключенным и тогда, когда приказ не был издан, но работник фактически (с ведома Работодателя) был допущен к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

2.12.1. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено

федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12.2. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.12.3. Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем.

2.22.1. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника.

2.23. В день увольнения Работодатель должен вернуть работнику трудовую книжку, оформленную надлежащим образом (в случае ведения трудовой книжки в бумажной форме), произвести с ним полный расчет (выплатить Работнику заработную плату за фактически отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск и произвести иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся согласно формулировкам действующего законодательства

2.24. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации», действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).

Действия трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

2.25. Перевод Работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной. Запись о периоде работы по совместительству и периоде обучении заносят в трудовую книжку по желанию Работника на основании его заявления и справки с места работы по совместительству или места обучения.

3.3. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Санатория. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4.1. Сведения о приеме или увольнении Работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении Работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа. Подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя brigantinabelogorye@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, согласно профессии и квалификации в соответствии с заключенным трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже минимального размера оплаты труда, определенного законодательством.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Прохождение курсов повышения квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГМУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье», в том числе режим труда и отдыха.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим, разработанный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (в редакции постановления Правительства РФ от 29.03.2019 № 357).

4.2.6. До начала работы прибыть на рабочее место и подготовиться к исполнению своих должностных обязанностей.

4.2.7. Начинать работу в соответствии с действующим режимом рабочего дня, находиться на рабочем месте от времени начала работы до времени окончания работы, за исключением установленных перерывов на отдых и питание, а также других перерывов, установленных действующим законодательством Российской Федерации

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет

ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.11. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту и порядок в зданиях, сооружениях, помещениях и на территории Санатория.

4.2.14. Вести себя вежливо и этично по отношению к другим работникам, гостям и отдыхающим Санатория, не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Санатория вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

4.2.19. Соблюдать нормы производственной санитарии.

4.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.21. Сообщать Работодателю о получении микротравмы.

4.2.22. Соблюдать законодательство «О противодействии коррупции».

4.2.23. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также положений об ответственности за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Принимать локальные нормативные и распорядительные акты и требовать от Работников их соблюдения.

5.1.6. Требовать от Работника отработать после обучения (курсов повышения квалификации) не менее одного года, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

5.1.7. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с их специальностью и квалификацией, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными и распорядительными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении Санаторием в формах, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством РФ.

Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи указаны в Приложении №1 к настоящим Правилам. Категории и должности (профессия) Работников, переводимых на отдельный график (режим) работы, устанавливаются приказом Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью для некоторых категорий работников ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» может устанавливаться сменная работа с соблюдением нормы рабочего времени за установленный период и созданием им соответствующих условий для питания и отдыха. Список категорий утверждается приказом Работодателя (ст.103 ТК РФ).

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются руководителями соответствующих структурных подразделений по согласованию и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы каждый Работник в течение месяца отработал установленную ему норму рабочего времени. Смена, не менее половины, которой приходится на ночное время, считается ночной.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, указанных в ТК РФ в соответствии и с соблюдением требований ст. 92 ТК РФ. В ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и для других Работников с их согласия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. При наличии необходимости ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» может устанавливать отдельным Работникам с их согласия индивидуальный режим рабочего времени, который оформляется приказом по учреждению. Такое решение не должно противоречить действующему законодательству.

6.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего

времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта.

6.6. При наличии условий, предусмотренных ТК РФ, Работодатель может изменять режим работы, устанавливая или отменяя режим неполного рабочего времени, предупредив об этом Работника за два месяца.

6.7. Время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени, Работодатель учитывает в таблице учета использования рабочего времени.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 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;
- дополнительные региональные праздничные дни согласно Указам Главы Республики Крым.

6.10. При наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с Работником, отдельные Работники на основании соответствующего приказа могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении №2 к настоящим Правилам.

6.10.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, Работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям Работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается Работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.11. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.13. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений (а в отношении административно-управленческого персонала – специалистом отдела кадров) в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных

часов (дней) Работниками организации. Отдел кадров также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

6.13.1. Суммированный учет рабочего времени.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Санатории вводится суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей Работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий Работников, по которым применяется суммированный учет, составляет 1 год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Санатория.

При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу, при увольнении с работы, - последним днем учетного периода является день увольнения.

При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

Руководитель подразделения обязан:

- ведение точного учета времени, фактически отработанного каждым работником;
- ведение точного учета сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

6.14. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью журнала контроля (системы автоматического контроля) рабочего времени.

6.15. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке также отмечается в таблице учета рабочего времени.

6.16. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.16.1. Работники, указанные в пункте 7.16 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.16.2. Работники, указанные в пункте 7.16 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.17. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии и на основании требований ст. 153 ТК РФ.

6.18. Отпуска.

6.18.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.18.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

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

шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.18.4. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

6.18.5. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график.

6.18.5. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.18.6. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.18.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.18.8 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и

успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.18.9. О дате начала отпуска Работодатель уведомляет письменно Работника не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

7. Использование телефонов в учреждении

7.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работниками оплачиваются Работодателем.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии со ст.191 ТК РФ и Положением об оплате труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

8.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.10. Работнику может быть установлена доплата и/или надбавка. Вид доплат/надбавок, применяемых в Санатории, их размер, условия и порядок выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Санатории, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Санатории применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении Работника принимает Работодатель в соответствии с нормами Положения об оплате труда на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника и издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.2.1. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за следующие нарушения:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. и мелкого) имущества Санатория, установленного приговором суда, вступившим в законную силу;
- не выход Работника на работу после трёх месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

10.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников.

10.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12. Учет и расследование микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда Работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в Санатории порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья Работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского Работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о Работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа Работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья Работника);
- установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения;
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия Работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением о расследовании и учете микротравм и несчастных случаев.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и заместителю директора по общим вопросам ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье». Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Санатория сдаются секретарю директора, который передает их один раз в день (как правило, в 12:00) и возвращает исполнителям (как правило, после 15:00).

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить приборы кондиционирования и вентиляции, отопительные приборы.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Санаторию, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории Санатория;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 мин. за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров



Петров Е.И.

Юрист



Горбунова О.В.

РЕЖИМ РАБОТЫ

в ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина «Белогорье»

1. Для административно-управленческого персонала, работников бухгалтерии и контрактной службы:

- директор;
- главный врач;
- заместитель директора по экономическим вопросам;
- заместитель директора по гражданской обороне;
- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по хозяйственным вопросам
- заместитель директора по учебно-воспитательной части
- главный бухгалтер;
- бухгалтер
- экономист
- руководитель контрактной службы;
- специалист по закупкам ;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам; начальник отдела кадров;
- инженер — энергетик;
- инженер — программист;
- инженер по метрологии инженер;
- секретарь руководителя;

5-ти дневная 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями с отработкой месячной нормы, продолжительностью рабочего дня 8 часов, для женщин 36 часовая рабочая неделя

Начало работы	08.00 час.
Перерыв на обед	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
Окончание работы	16 час. 30 мин. для женщин 15 часов 42 мин
Выходной	суббота, воскресенье

2. Для работников хозяйственного отдела и службы благоустройства и озеленения:

- начальник службы благоустройства и озеленения
- садовник
- дворник
- кладовщик материального склада
- горничная
- уборщик служебных помещений

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь-сантехник
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- механик
- слесарь по ремонту автомобилей

5-ти дневная 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями с отработкой месячной нормы, продолжительностью рабочего дня 8 часов, для женщин 36 часовая рабочая неделя

Начало работы	08 час. 00 мин.
Перерыв на обед	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
Окончание работы	16 час. 30 мин. для женщин 15 час. 42 мин
Выходной	суббота, воскресенье

- водитель
- работники пищеблока
- операторы котельной
- сторожа

Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени и предоставлением выходных дней по скользящему графику мужчины 40 часовая рабочая неделя, женщины 36 часовая рабочая неделя

Начало работы	Согласно графику
Перерыв на обед	Согласно графику
Окончание работы	Согласно графику
Выходной	Согласно графику

3. Для медицинских работников:

- врач — физиотерапевт;
- врач — отоларинголог;
- биолог
- врач — пульмонолог;
- врач функциональной диагностики;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- врач -детский кардиолог;
- врач — офтальмолог;
- заведующий консультативно-диагностическим отделением-врач по лечебной физкультуре
- главная медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра
- медицинский статистик
- санитарка
- сестра-хозяйка
- медицинская сестра диетическая
- медицинская сестра по массажу
- медицинская сестра офтальмологического кабинета
- медицинская сестра отоларингологического кабинета
- медицинская сестра по физиотерапии
- фельдшер-лаборант
- медицинская сестра диетическая

➤ медицинская сестра

Начало работы	08.00 час.
Перерыв на обед	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
Окончание работы	16 час. 18 мин. для женщин 15 час. 42 мин
Выходной	суббота, воскресенье

➤ фельдшер-лаборант

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с отработкой месячной нормы часов (36 часов), п продолжительностью рабочего дня 7,2 часов.	
Начало работы	07.45 час
Перерыв на обед	с 11 час. 45 мин. до 12 час. 15 мин.
Окончание работы	15 час 27 мин.
Выходной	суббота, воскресенье

➤ Медицинская сестра палатная (постовая)

Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени с продолжительностью смены 24 часа и предоставлением выходных дней по скользящему графику исходя из 36 часов рабочей недели	
Начало работы	08 час. 00 мин.
Перерыв на обед	предоставляется в течение рабочей смены в удобное для работника время и включается в рабочее время
Окончание работы	08 час. 00 мин. (следующего дня)
Выходной	согласно графику

4. Для педагогических работников:

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных

квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Время начала, продолжительность и окончание рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется расписанием занятий, составляемым ответственным лицом структурного подразделения педагогическая часть.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

Должность	Продолжительность рабочей недели, час.
Воспитатель	30 согласно графику
Музыкальный руководитель	24 согласно графику
Педагог дополнительного образования	18 согласно графику
Социальный педагог	36 согласно графику
Заведующий учебной частью	40 согласно графику (женщины 36)
Педагог — организатор	36 согласно графику
Вожатый	40 согласно графику (женщины 36)
Педагог-библиотекарь	36 согласно графику
Инструктор по физкультуре	30 согласно графику
Методист	36 согласно графику
Инструктор по туризму	36 согласно графику
Инструктор по плаванию	30 согласно графику
Фотограф	40 согласно графику (женщины 36)
Звукорежиссер	40 согласно графику (женщины 36)

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Работник имеет право на краткосрочные перерывы санитарно — гигиенического назначения. Перерыв для питания и отдыха Работник использует по своему усмотрению.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина
«Белогорье»,
для которых установлен ненормированный рабочий день

1. Директор	12 календарных дней
2. Заместитель директора по экономическим вопросам	10 календарных дней
3. Заместитель директора по хозяйственным вопросам	10 календарных дней
4. Заместитель директора по гражданской обороне	10 календарных дней
5. Главный врач	10 календарных дней
6. Главный бухгалтер	8 календарных дней
7. Главная медицинская сестра	8 календарных дней
8. Руководитель контрактной службы	7 календарных дней
9. Начальник отдела кадров	7 календарных дней
10. Начальник службы благоустройства и озеленения	7 календарных дней
11. Специалист по охране труда	5 календарных дней
12. Инженер	5 календарных дней
13. Секретарь руководителя	3 календарных дня
14. Специалист по гражданской обороне	3 календарных дня
15. Специалист по кадрам	3 календарных дня
16. Специалист по связям с общественностью	3 календарных дня
17. Бухгалтер	3 календарных дня
18. Экономист	3 календарных дня
19. Специалист по закупкам	3 календарных дня
20. Сестра-хозяйка	3 календарных дня

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ГБУЗ БО «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина
«Белогорье»,
по которым вводится суммированный учет рабочего времени**

В связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, в ГБУЗ БО «САНАТОРИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ДЕТЕЙ С РОДИТЕЛЯМИ «Санаторий «Бригантина» вводится суммированный учет рабочего времени для следующих должностей:

- Врач-педиатр
- Медицинская сестра палатная (постовая)
- Слесарь-сантехник
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Матрос-спасатель
- Оператор котельной
- Водитель автомобиля
- Администратор

Настоящий перечень может быть расширен или сокращен путем внесения соответствующих изменений в настоящие Правила на основании приказа Работодателя.