СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства здравоохранения Краснодарского края

_____Н.С.Курдюкова

«18» марта 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства здравоохранения Краснодарского края

_____М.А.Мугу

«18» марта 2021 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санатории «Тополек» министерства здравоохранения Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами, нормативными документами и коллективным договором порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений в ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами Правил являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях:
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

1.4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закреплённые в Трудовом кодексе Российской Федерации:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;

- социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;

- обязательность возмещения вреда, причинённого работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;

- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

- обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.5. В соответствии со статьей 4 Трудового кодекса Российской Федерации принудительный труд запрещен.

Принудительный труд - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;

- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;

- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в то время как в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами он имеет право отказаться от ее выполнения, в том числе в связи с:

- нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой ее не в полном размере;

- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности необеспечения его средствами коллективной или индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

Для целей Трудового кодекса Российской Федерации принудительный труд не включает в себя:

- работу, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;

- работу, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законами;

- работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- работу, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Трудовому Кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, содержащим нормы трудового права, Указам Президента Российской Федерации и нормативным правовым актам исполнительной власти, актам органов местного самоуправления.

1.7. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек» осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться.

1.8. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений Квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессионального стандарта, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры с работодателем, и обязательны для их безусловного исполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. Прием работников на работу, перевод и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

Работодатель принимает решение о приеме работника на работу по результатам собеседования (собеседование в устной форме, обработка данных заполненной анкеты соискателя, рассмотрение характеристики с прежнего места работы, личностное восприятие соискателя и внешний вид и др.)

2.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора, в том числе с работниками, принятыми на условиях совместительства.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы.

(Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр..

При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора связано с

определенным событием: выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре.)

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться

только в течение определённого периода времени (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено

конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа

или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на

работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и

органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами (часть 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (часть 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными

федеральными законами Российской Федерации.

2.5. Согласно статье 58 Трудового кодекса Российской Федерации, если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового

договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись работника с действующим Уставом ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», Положением о порядке обработки персональных данных в ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника (с изменениями и приложениями).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров (специалисту по кадрам) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) – при наличии;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку с обязательными предварительными медицинскими осмотрами (обследованиями) и заключением врача о допуске к работе, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (В соответствии с федеральным законом от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ «О внесении изменений в ст. 22.1 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ», который внес в Трудовой кодекс РФ изменения, касающиеся ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства и с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствие у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- родителю (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида в возрасте до шестнадцати лет (предусмотрено коллективным договором ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек»);

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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 работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. С работником, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

2.12. В трудовом договоре могут быть отражены условия о неразглашении персональных данных и сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств Работодателя, а также иные условия.

Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами о труде.

2.14. В трехдневный срок со дня фактического начала работником работы, на основании заключенного трудового договора, работодатель должен издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу и ознакомить с ним работника под роспись.

2.15. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, должностной инструкцией работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране

труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод и перемещение работника производятся по следующим правилам:

3.1.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под роспись.

3.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

— по инициативе работника;

— по инициативе работодателя;

— по рекомендации учреждения здравоохранения.

3.3. Перевод по инициативе работника осуществляется по письменному заявлению работника и при условии возможности указанного перевода (наличии вакантной должности, вакантного места).

3.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с

пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу работодатель обязан сохранять за ним средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (статья 182 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.7. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

— предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

— предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

— замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации). Под соглашением сторон понимается совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых правоотношений.

4.2. Расторжение трудового договора по собственному желанию (по инициативе работника).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Когда заявление работника вызвано уважительными причинами и невозможностью в связи с этим продолжать работу, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Перечень таких причин:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию (впервые);
- переезд на место жительство в другой город;
- перевод мужа или жены на работу в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы (согласно медицинскому заключению);
- необходимость ухода за больным членом семьи;
- перевод на другую работу к другому работодателю.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации – при ликвидации организации ее деятельность прекращается полностью и не происходит переход прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим юридическим лицам (статья 61 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – предусматривает увольнение работника в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – при увольнении по этому основанию должны учитываться определенные правила. Неисполнение трудовых обязанностей имело место неоднократно, т.е. более одного раза. Повторное неисполнение – это уже неоднократное неисполнение. Работник может быть уволен за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), персональных данных сотрудников и пациентов, ставших известными работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого, нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.4. В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, другими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

3) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового

кодекса Российской Федерации);

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Прекращение срочного трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончанию этого периода (сезона).

4.6. При увольнении:

4.6.1. Работник:

— возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы, специальную одежду и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

— получает от работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

4.6.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др..

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление (по почте) о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на следующих основаниях:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п.6 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.7. Отстранение от работы (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

- принимать локальные нормативны акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров, настоящих Правил;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,

Положением об оплате труда работников ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек»;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными

законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе санатория как основе его благополучия;

- внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в

развитии и укреплении деятельности санатория, к стабильному ее положению, устойчивости финансовой деятельности.

6.4. В соответствии со статьей 419 Трудового кодекса Российской Федерации лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек»» работает в режиме непрерывного рабочего времени для осуществления оказания круглосуточной, круглогодичной медицинской помощи детскому населению в возрасте от 3 до 7 лет с заболеваниями органов дыхания и другими соматическими заболеваниями в Краснодарском крае.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени (ч. 1 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

7.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников (врачей, в том числе заведующего педиатрическим отделением - врач-педиатра, среднего и младшего медицинского персонала) - не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, рабочая неделя устанавливается продолжительностью не более 35 часов. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.3. В режиме непрерывной рабочей недели не более 39 часов - круглосуточно работают следующие работники педиатрического отделения:

- медицинская сестра палатная (круглосуточная и дежурная группа);
- санитарка (круглосуточная и дежурная группа).

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Для сменных работников режим работы устанавливается графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственно начальнику подразделения по работе, который обязан принять необходимые меры в замене сменщика другим работником.

В сменном режиме работают следующие работники педиатрического отделения:

- врач-педиатр;
- врач-оториноларинголог;
-врач-стоматолог;

Первая смена с 08:00-16:18, вторая смена с 10:00-18:18. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 13:00-13:30.

7.4. В режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью не более 40 часов работают следующие работники санатория:

а) главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- главная медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- специалист по гражданской обороне;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- специалист по защите информации;
- ведущий специалист по охране труда;
- инженер по пожарной безопасности;
- юрисконсульт;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- секретарь-машинистка;
- слесарь-сантехник;
- специалист по закупкам;
- программист;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- подсобный рабочий;
- садовник;
- оператор электронно-вычислительных машин;
- электромонтер;

- машинист по стирке и ремонту одежды (кроме сменных работников);
- заведующий производством;
- кухонный рабочий (кроме сменных работников).

Время начала рабочего дня- 08:00, время окончания рабочего дня – 16:30.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 12:00-12:30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

б) кастелянша.

Время начала рабочего дня- 07:30, время окончания рабочего дня – 16:00.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 12:00-12:30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.5. В режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью не более 39 часов работают следующие работники санатория:

а) медицинская сестра палатная (дневные группы);

С понедельника по пятницу: время начала рабочего дня – 07:00, время окончания рабочего дня – 14:48. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время. Выходные дни – суббота, воскресенье.

б) санитарка (дневные группы);

С понедельника по пятницу: время начала рабочего дня – 08:00, время окончания рабочего дня – 15:48. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время. Выходные дни – суббота, воскресенье.

в) – заведующий отделением – врач-педиатр;

- заведующий отделением – врач-физиотерапевт;
- медицинский статистик;
- медицинская сестра процедурной;
- сестра-хозяйка;
- фельдшер-лаборант;
- санитарка лаборатории;
- санитарка (коридорная);

С понедельника по пятницу: время начала рабочего дня – 08:00, время окончания рабочего дня – 16:18. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 12:30-13:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

в) санитарка (столовая, кроме сменных работников);

С понедельника по пятницу: время начала рабочего дня – 08:00, время окончания рабочего дня – 16:18. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 13:00-13:30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

г) медицинская сестра физиотерапии;

- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре.

Режим пятидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала рабочего дня – 08:00, время окончания рабочего дня – 16:18. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 13:00-13:30.

7.6. В режиме непрерывной рабочей недели продолжительностью не более 40 часов работают следующие работники санатория:

- воспитатель;

- музыкальный руководитель;
- повар;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту одежды.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Чередование выходных и рабочих дней, время работы устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

7.8. Работники, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. *(Приложение № 1).*

7.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, скользящий график работы, пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

7.10. Для медицинских работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала), работников пищеблока (повара, кухонного рабочего), работников хозяйственного отдела (машинистов по стирке и ремонту одежды) и для работников, работающих по совместительству, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

7.11. Для работников, работающих в порядке внешнего совместительства, по соглашению сторон устанавливается рабочее время отличное от принятого правилами внутреннего трудового распорядка и рабочего времени по основному месту работы.

7.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, на один час уменьшать месячную норму рабочего времени.

В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за пациентами по графикам сменности.

7.13. В ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек» допускаются работы в ночное время (средний и младший медицинский персонал). Продолжительность работы (смены) в ночное время для работников уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

7.14. Работодатель обязуется:

7.14.1. Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин, работников, не достигших возраста восемнадцати лет.

7.14.2. Привлекать к работе в ночное время только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их под роспись со своим правом отказаться от работы в ночное время:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов (опекунов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

7.15. Работодатель обязан доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности работа по совместительству планируется отдельно с учетом того, что работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

В пределах установленной месячной нормы рабочего времени на одну ставку работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.16. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период, при суммированном учете рабочего времени (ч.1 статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17.1. Случаи, в которых допускается привлечение работника к сверхурочным работам:

Без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.)

С письменного согласия работника:

- 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. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ч. 2, 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ч. 4 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ч. 5 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.18. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение, которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.19. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (табельный учет).

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за исправностью часов, установленных на месте учета, осуществляет дежурный.

Уполномоченными лицами за учёт рабочего времени работников по структурным подразделениям являются:

№ п/п	Наименование подразделения	Должность ответственного
1.	Общесанаторный штат	Главная медсестра
2.	Педиатрическое отделение	Главная медсестра
3.	Физиотерапевтическое отделение	Главная медсестра
4.	Лаборатория	Главная медсестра
5.	Общесанаторный немедицинский штат	Главная медсестра/ Старший воспитатель
7.	Хозяйственный отдел	Главная медсестра

8.	Пищеблок	Главная медсестра

Уполномоченным лицам учёт рабочего времени вести по форме Госкомстата РФ № Т-13. Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаётся в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях

от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.) (Постановление Правительства РФ от 08.07.97 г. № 835 «О первичных учётных документах»).

7.20. В рабочее время работникам запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе;

- играть в компьютерные и другие игры;

- вести личные разговоры по телефону.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Работникам, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время в специально отведенном месте для работников, оборудованном холодильником, столом, стульями, которое находится в столовой ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

8.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже, чем через каждые три часа

непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются

к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как

на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Работникам, постоянно занятым работой с ПЭВМ, в соответствии с Приложением № 2 устанавливаются регламентированные перерывы на 15 минут через каждые 60 минут работы, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Г.Г. Онищенко 30 мая 2003 года.

8.5. Всем работникам санатория, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – по скользящему графику.

Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочерёдно каждой группе работников по скользящему графику.

8.6. Работникам ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 28 календарных дней всем работникам;
- 30 календарных дней работающим инвалидам;
- 31 календарный день работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В исключительных случаях, по уважительной причине работнику отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя. За второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

8.6.1. Работодатель предоставляет ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для работника время по их желанию:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончанию отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в учреждении;
- работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в учреждении;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих).

8.6.2. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для работников время по их письменному заявлению, предоставленному работодателю до составления графика отпусков:

- одинокой матери или (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида;

- несовершеннолетним работникам;

- работникам, обучающимся без отрыва от производства;

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кубани»;

- работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств.

- лицам, награжденным знаком «Почётный донор России».

8.6.3.Не позднее 1-го декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1-го декабря пожелания работников не учитываются. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех рабочих и служащих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами санатория.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы санатория, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (не более 4 частей). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда или по результатам аттестации рабочего места, проведенной до 1 января 2014 года, отнесены к вредным условиям труда 1, 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, указанного в части первой настоящего подпункта, но не ниже предусмотренного Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 в переводе на календарные дни (12 рабочих дней – 14 календарным дням).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливают трудовым договором на основании коллективного договора.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные или опасные условия труда), которая превышает 7 календарных дней, могут заменить отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором. Порядок исчисления размера денежной компенсации определяется коллективным договором, но не может быть менее средней заработной платы, исчисленной в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. *(Приложение № 1).*

8.9. Работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется отпуск продолжительностью 14 календарных дней, который оплачивается за счет средств федерального бюджета на основании заявления работника в управление социальной защиты населения по месту жительства работника.

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

8.11. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в году;
- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кубани»;
- работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда»;
- работникам, работающим по совместительству, на период учебных отпусков по основному месту работы.

8.11.1. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.11.2. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.12. Работодатель освобождает работника от работы, в том числе, выполняемой на условиях совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка как по основной должности, так и внутреннего совместительства.

8.13. В случае приостановки деятельности ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек» (простоя) работодатель оставляет за собой право приказом по учреждению определять необходимость присутствия работника на рабочем месте. Досрочный отзыв допускается по приказу главного врача санатория.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

Поощрения применяются администрацией санатория по согласованию с представителем профсоюзного органа.

Поощрения объявляются приказом главного врача и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. 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.

Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному работнику не применяются.

9.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.13. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.14. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с руководством ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек».

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

12.2. Настоящие Правила являются обязательными как для работников, так и для работодателя.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа, прилагаемом к настоящим Правилам.

12.5. Стороны пришли к соглашению, что текст настоящих Правил должен быть размножен в 5 (пяти) экземплярах для беспрепятственного ознакомления с его текстом работников.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления. Лист ознакомления хранится вместе с Правилами в отделе кадров.

Составитель:
Специалист по кадрам И.В.Галан

Согласовано:

Юрисконсульт Р.Х. Татлок

Заместитель главного врача
по медицинской части И.В.Кисловская

Главная медицинская сестра Н.А.Хеж

Заведующий педиатрическим
отделением - врач-педиатр Л.Н.Пономаренко

Ведущий специалист по охране труда Е.И.Ганичкин

Начальник хозяйственного отдела Е.В.Устинова

Сестра-хозяйка Р.Р.Сохина

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства Краснодарского края

_____Н.С.Курдюкова
«18» марта 2021год

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства Краснодарского края

_____М.А.Мугу
«18» марта 2021 год

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
ежегодный дополнительный отпуск

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» Работодатель и Профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которые могут привлекаться по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которым в качестве компенсации предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование профессии и должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Главный врач	14 дней
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	14 дней
3.	Главная медицинская сестра	14 дней
4.	Начальник хозяйственного отдела	14 дней

5.	Заведующий складом	14 дней
6.	Специалист по кадрам	14 дней
7.	Специалист по охране труда	14 дней
8.	Специалист по гражданской обороне	14 дней
9.	Инженер по пожарной безопасности	14 дней
10.	Юрисконсульт	14 дней
11.	Оператор электронно-вычислительных машин	14 дней
12.	Кладовщик	14 дней
13.	Агент по закупкам	14 дней
14.	Специалист по закупкам	14 дней
15.	Старший воспитатель	14 дней
16.	Делопроизводитель	14 дней

Специалист по кадрам И.В.Галан

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства Краснодарского края

_____Н.С.Курдюкова
«18» февраля 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства Краснодарского края

_____М.А.Мугу
«18» февраля 2021 год

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
постоянно занятых работой с ПЭВМ, которым предоставляются регламентированные перерывы

№ п/п	Наименование профессии и должности
1.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Ведущий специалист по охране труда
3.	Специалист по кадрам
4.	Юрисконсульт
5.	Агент по закупкам
6.	Специалист по закупкам
7.	Программист
8.	Оператор электронно-вычислительных машин

Специалист по кадрам И.В.Галан

Прошнуровано, пронумеровано

37 (тридцать семь) листов

Представитель работодателя:

Главный врач _____ М.А.Мугу