

Согласовано
Председатель ПК
ГБУЗ РК «Дом ребёнка» «Ёлочка»
«__» _____ 2018г.

Утверждаю
главный врач
ГБУЗ РК «Дом ребёнка»
«Ёлочка»
А.В.Васюков
«__» _____ 2018г.



Положение
Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Крым «Республиканский
специализированный дом ребёнка для детей с
поражением центральной нервной системы и
нарушением психики «Ёлочка»

г. Симферополь

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Республиканский специализированный дом ребёнка для детей с поражением
центральной нервной системы и нарушением психики «Ёлочка»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РК « Дом ребёнка «Ёлочка» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом учреждения с учетом мнения представительного органа сотрудников ГБУЗ РК « Дом ребёнка «Ёлочка»

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников ГБУЗ РК « Дом ребёнка «Ёлочка»

1.4. Сотрудник ГБУЗ РК « Дом ребёнка «Ёлочка» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым « Республиканский специализированный дом ребёнка для детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики «Ёлочка» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявления медицинской книжки;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- справку о судимости из МВД России.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и главным врачом учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главным врачом учреждения.

2.4. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора главный врач издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель структурного подразделения.

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 2 месяцев, испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

-беременным женщинам;

- лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;

- в иных случаях, установленных ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 признания его, не прошедшим испытания.

При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в 3-х дневный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.9. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана :

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- с инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в « Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-12 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка Т-12 хранятся в учреждении и после увольнения работника.

3.4. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

3.5. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.12. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3.13. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.14. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация детского дома не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

4. Права сотрудников.

Сотрудники имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериям оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с документами находящиеся в личном деле;
- на повышение квалификации;
- на пенсионное обеспечение, с учетом стажа работы и льготных условий труда;

- вносить предложения по усовершенствованию работы ГБУЗРК «Дом ребёнка «Ёлочка»;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей ГБУЗРК «Дом ребёнка «Ёлочка»;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты)
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности: охране жизни и здоровья детей, других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- бережно относиться к собственности ГБУЗРК «Дом ребёнка «Ёлочка»;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры 1 раз в год и вакцинацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении так и вне его;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками ГБУЗРК «Дом ребёнка «Ёлочка», соблюдать этические нормы поведения;
- соблюдать в точности, без нарушений график работы, утвержденный главным врачом;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, консультации, педагогические советы, собеседования и т.д.)
- на отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными главным врачом на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

5. Права и обязанности администрации

5.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.5. Улучшить условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

5.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

5.8. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

5.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

5.10. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.11. организовать труд педагогических, медицинских и других работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее время, своевременно знакомить с графиком работы, планом учреждения

5.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.13. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий труда и его оплаты, своевременно выдавать заработную плату;

5.14. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.15. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников,

5.16. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества;

5.17. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 15 декабря ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением трудового дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

5.18. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими, медицинским и другими работниками учреждения .

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1 Премирование работников производится по итогам работы за год.

При премировании учитывается:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

-достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполненных работ, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета.

6.3. Размер премии устанавливается решением комиссии с учетом степени выполнения указанных показателей премирования: наименование критериев оценки, применяемых для определения размера премирования условий к показателям премирования, понижающие (повышающие) суммы премирования по решению комиссии.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени

В ГБУЗ РК «Доме ребёнка «Ёлочка» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), либо 6 –дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В связи с круглосуточным режимом работы ГБУЗ РК «Дом ребёнка «Ёлочка» составляются графики смен:

Наименование должности	Время работы	Часы работы	Перерыв
Воспитатель	1 см. 08.00- 13.00;	5 часов (по графику)	-
Ст. воспитатель	2 см. 14.00 – 19.00 08.00- 15.12		
Учитель-дефектолог	08.00- 12.00	4 часа	-
Логопед	09.00 – 13.00	4 часа	

Педагог-психолог	09.00 – 16.12	7,20	-
Специалист по социальной работе	08-16.30	8	30 минут
Музыкальный руководитель	Пн.-чт 08.00 -13.00 Пятн. 08.00 -12.00	4.8	-
Главная медицинская сестра	08.00-16.30	8	30 минут
Медицинская сестра палатная	круглосуточно	(по графику) 1 через 4-о	12.00-12.15; 17.00-17.15; 21.00–21.15; 06.00-06.15
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	круглосуточно	1 через 4-о	12.00-12.15; 17.00-17.15; 21.00–21.15; 06.00-06.15
Врач – педиатр	Круглосуточно	1 через 3-е	12.00-12.15; 17.00-17.15; 21.00–21.15;
Врач – невролог	0,5 08.00-15.12	по графику	06.00-06.15
Врач – психиатр	0,5 08.00 -15.12	по графику	
Нач. мед.	07.30 – 11.30	4 часа	
-Экономист, бухгалтер	09.00 – 17.30	8	30 минут
Главный бухгалтер	ненормированный	8 часов	30 минут
Сторож	круглосуточно	(по графику) 1 через 4-о	12.00-12.15; 17.00-17.15; 21.00–21.15; 06.00-06.15
Водитель легкового автомобиля	ненормированный	8 часов	30 минут

ЛФК	08.00 -15.12	7,20	
Обслуживающий персонал	08.00 – 16.30	8 часов	30 минут
Дезинфектор	07.00 – 14.00	7	
Швея по ремонту одежды	08.00 – 12.00	4 часа	
Уборщик служебных помещений	07.00-15.30 08.00 – 16.30 07.00 – 11.00	8 часов 8 часов 4 часа	30 минут
Рабочий по стирке белья	07.00 – 15.30	8 часов	30 минут
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	08.00 – 18.30	10 часов	30 минут
Повара	06.00 – 14.30	8 часов	30 минут
Дворник	08.00 – 16.30 08.00 – 20.30	8 часов 12 часов	30 минут
Секретарь	08.00 – 16.30	8 часов	30 минут
Юрисконсульт	0,5 13.00 -16.20	3,20	-
Кладовщик	08.00 – 16.30	8 часов	30 минут
Подсобный рабочий	08.00 – 16.30	8 часов	30 минут
Специалист по кадрам	08.00 – 16.30	8 часов	30 минут
Массажист	08.00 – 15.12	7.20	-
Диет. сестра	08.00 – 15.12	7.20	-
Сестра хозяйка	08.00 – 15.12	7.20	-
Мед.сестра кабинета физ.	07.00 – 14.12	7.20	-

Патронажная мед. сестра	07.00 – 14.12	7.20	-
Мед.сестра прививочного кабинета	08.00 – 15.12	7.20	-
Мед.сестра процедурного кабинета	круглосуточно	(по графику) 1 через 4-о	12.00-12.15; 17.00-17.15; 21.00-21.15; 06.00-06.15

7.1.График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией и согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения главного врача ГБУЗРК «Дома ребёнка «Ёлочка».

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели медицинскому персоналу - 36 часов в неделю", согласно ст.94 Трудового кодекса РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

-при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов;

-при 30 часовой рабочей неделе и менее- 6 часов.

Ночное время- время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % оклада (должностного оклада) работника учреждения (организации) за каждый час работы в ночное время.

7.2.Продолжительность рабочей недели сотрудников Учреждения устанавливается (5 дневная рабочая неделя):

Продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- ст. воспитателю, педагогу-психологу 36 часов в неделю,
- воспитатель – 25 часов в неделю
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- логопеду — 20 часов в неделю;
- медицинским работникам, кроме медицинского статистика, - 36 часов в неделю;
- медицинского статистику - 39 часов в неделю
- специалисту по социальной работе — 40 часов в неделю;
- хозяйственно-обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю,
- административной группе — 40 часов в неделю.
- сестра хозяйка -36 часов в неделю

Ненормированный рабочий день устанавливается:

- главный врач
- зам.главного врача по безопасности;
- зам.главного врача по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт
- водитель легкового автомобиля;

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утвержденному руководителем

7.3. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или)

неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется главным врачом учреждения и его заместителями.

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

7.5. Работа в Учреждении производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

- для работников, приостановка работы у которых в нерабочие праздничные дни невозможна (ежедневное обслуживание воспитанников) перенос выходных дней, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не осуществляется.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Для педагогических работников основной ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней.

7.8. На основании п.4.15 раздел 4 «Время отдыха» коллективного договора с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень

работников которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности (специальности, категории работников)	Продолжительность ежегодного
---	---------------------------------

	дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Главный врач Врач –педиатр Врач – оториноларинголог Врач –невролог Врач –психиатр Зам. главного врача по мед части Медицинская сестра палатная Младший медицинский персонал по уходу за больными Патронажная медицинская сестра	35
Главная медицинская сестра	28
Лаборант	21
Медицинская сестра диетическая, Сестра-хозяйка	14
Дезинфектор	6
Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) туалетов и санузлов	6
Повар, работающий у плиты	6
Рабочие прачечных, занятые:	
в) в стиральном цехе или отделении (сушильщик белья, машинист по стирке спецодежды)	6
г) на стирке и замочке заразного белья и спецодежды	12
д) на стирке белья и спецодежды вручную	12
Водитель автомобиля, в том числе и специального (кроме пожарного) грузоподъемностью: а) от 1,5 до 3 т	6
Постановление Правительства № 482 от 06.06.2013г. « О продолжительности дополнительных отпусков»	

Перечень должностей работников ГБУЗ РК "Дом ребенка "Елочка" с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

Должность	Количество дней
Главный врач	7
Зам.главного врача по административно-хозяйственной части	7
Главный бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Экономист	7
Юрисконсульт	7
Специалист отдела кадров	7
Водитель	7
Контрактный управляющий	5
Инспектор по кадрам	5
Специалист по социальной работе	5

8. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы в конкретной организации.

8.1. При уходе в отпуск работник подает заявление не менее чем за 2 недели до начала срока трудового отпуска. Работник считается в отпуске после подписания приказа. Не выхода на работу без приказа считается отсутствием на работе.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется разработанным в организации графиком отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для самих работников

8.3. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

8.4. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска:

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. 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.

8.5. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

8.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, 16 часов в неделю.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ)

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ)

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ)

8.7. Установить по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ , исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы до 50% при наличии вакантных ставок, а так же на период отпуска или болезни сотрудника.

8.8.Выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.9.Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ 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.

8.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установлена в соответствии с новыми системами оплаты труда, она не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарификационной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации. Выплата заработной платы производится в первоочередном порядке.

9.2. 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. Осуществлять индексацию заработной платы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4 Установленные сроки выплаты заработной платы:

- аванс - 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет заработной платы - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет РНКБ № 8596/409 Симферополь.

9.7. К заработной плате ежемесячно выдаются расчетные листки. Второй экземпляр хранится в карточке справки №417 в бухгалтерии.

9.8. В пределах средств выделенных Учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до одного оклада (должностной оклад), в установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи юбилейными датами работника 50 и 65-и летию;
- в связи с длительной болезнью, или несчастьем, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).
- материальная помощь на оздоровление к ежегодному основному отпуску.

9.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (под п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ)
- Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ)

- Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

11. ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда; - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

11.2.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении , инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении , или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу)