



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РО «ДС «Берёзка» в г. Таганроге

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами ГБУ РО «ДС «Берёзка» в г. Таганроге (далее по тексту – ДС и/или санаторий).

1.2. Трудовой распорядок в ДС определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, материальную ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регламентировать взаимоотношения между работником и работодателем и способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, а также определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива детского санатория.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- 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 дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, согласно трудового договора;
- 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 и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;

- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного 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 каждому на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения 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 работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работник подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде);
- предоставляет заверенные сведения о трудовой деятельности, которые работодатель предоставляет в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме;
- оформленной в установленном порядке и форме санитарную книжку (для врачей, среднего и младшего медицинского персонала, работников пищеблока, слесаря-сантехника);

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями ТК РФ, иных Федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме.

2.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 77 – 84 ТК РФ:

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными Федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а именно:

- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию,
- избрание на должность, препятствующую дальнейшей трудовой деятельности в учреждении;
- получение инвалидности или болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению);
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами первой группы;
- беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, а также работников, имеющих на своем иждивении трех и более детей, не достигших 16 лет (учащихся - до 18 лет)
- перевод мужа военнослужащего (или жены) в другую местность;
- переезд к месту жительства мужа или жены;
- направление мужа или жены на работу для прохождения службы за рубежом;
- а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса РФ производится в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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);
- 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по основаниям:

- сокращения численности или штата работников предприятия (пункт 2 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, (пункт 5 статьи 81 ТК РФ)

производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

По другим мотивировкам расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится без учета мнения выборного профсоюзного комитета.

2.11. Трудовой договор согласно статье 83 ТК РФ подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (работодателя либо работника):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 статьи 83 ТК РФ 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности работников санатория

3.1. Работники санатория обязаны:

3.1.1. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Повышать качество и культуру оказания санаторно-курортной и медицинской помощи детям, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди детей и их родителей, добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, выполнять плановые показатели и врачебную функцию, повышать производительность и эффективность своего труда.

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в санатории, приходить на рабочее место без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства. Строго соблюдать нормы профессиональной этики и деонтологии, руководствоваться в своей профессиональной деятельности требованиями Этического кодекса (*Приложение № 1 к настоящим правилам*).

3.1.4. Эффективно использовать оборудование, овладевать смежными специальностями и новыми технологиями.

3.1.5. Выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.1 ст. 74 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.1.6. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и антитеррористической защищённости, установленные соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями:

- работать в специальной одежде,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проходить проверку знаний требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в санатории, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

3.1.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать и обеспечивать чистоту в рабочем помещении и на территории подразделений санатория.

3.1.9. Бережно относиться к имуществу и оборудованию ДС:

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к инструменту, измерительным приборам, специальной одежде, другим предметам, выдаваемым в пользование;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества санатория.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.11. Не допускать своего появления на территории санатория в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, как в рабочее, так и в не рабочее время.

3.1.12. Соблюдать требования по защите врачебной тайны и иной конфиденциальной информации в соответствии с принятым обязательством о ее неразглашении (для работ, связанных со сведениями, составляющими врачебную тайну и иную конфиденциальную информацию).

3.1.13. Систематически повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию. Овладевать смежными специальностями. Выполнять в полном объеме свои должностные инструкции.

3.1.14. Немедленно извещать работодателя в случае изменений паспортных данных (фамилии, имени, отчества, № паспорта, даты его выдачи, места жительства, семейного положения) и образования.

3.1.15. Работник, сдающий кровь и ее компоненты (донор) обязан поставить в известность работодателя, в лице непосредственного руководителя, о дате и времени сдачи крови не позднее, чем за 1 день, путем письменного заявления, для обеспечения его подмены на рабочем месте. В исключительных случаях (сдача крови и ее компонентов в помощь пострадавшим от теракта, группового несчастного случая, близким родственникам) допускается сдача крови и ее компонентов без предварительного уведомления с последующим представлением подтверждающих документов. Работодатель издает приказ об освобождении работника от работы в связи со сдачей крови и ее компонентов и обеспечивает подмену отсутствующего работника. По предварительному соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов может выйти на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен). В этом случае ему предоставляется по его желанию, согласно поданному заявлению, другой день отдыха, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

3.2. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 18 лет - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники обязаны проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Все работники санатория обязаны вести здоровый образ жизни, заботиться о сохранении своего здоровья и о здоровье своих коллег, не скрывать свои болезни, обращаться своевременно за медицинской помощью, по показаниям получать амбулаторное и

стационарное лечение в соответствующих ЛПУ. В определяемое администрацией ДС время, проходить в полном объеме ежегодные профилактические и диспансерные медицинские осмотры (обследования), при необходимости - медицинское освидетельствование ВК, МСЭ. Отказ или уклонение от ежегодных медицинских осмотров (обследований) и (или) от медицинского освидетельствования, а также их прохождение не в полном объеме является грубым нарушением трудовой дисциплины. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Перечень подразделений и профессий, где по условиям работы необходимо иметь личную медицинскую книжку установлен в Приложении №2 к настоящим правилам.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд, чтобы каждый работник: мог максимально использовать свои знания, опыт и квалификацию, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств, при наличии финансовых средств, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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; организовывать надлежащий уход за специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- 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;

- 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;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий,
- 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 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными Федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

4.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий и Положений оплаты труда из бюджета и внебюджетных источников. Применять формы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Больницы. Заработную плату каждого работника определять по конечному результату, личному трудовому вкладу работника, по утвержденным критериям (индикаторам) качества и эффективности работы, коэффициентам трудового участия и максимальным размером не ограничивать.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда.

4.7. Выплачивать заработную плату работникам, в соответствии со статьей 136. ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы правилами внутреннего трудового распорядка, или коллективным договором, или трудовым договором: заработная плата за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, заработная плата 5 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.8.Выплату заработной платы работнику осуществлять за фактически отработанное время, как по месту работы, так и в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на банковскую карту на карточный счет в банке.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного статьей 236. ТК РФ.

4.9.Производить индексацию заработной платы в сроки и в размерах, установленными локальными нормативными актами Министерства Здравоохранения Ростовской области.

4.10.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.12.Представлять профсоюзному комитету, являющемуся представителем работников, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.13.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.14.Рассматривать представления профсоюзного комитета, 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 профсоюзному комитету и представителям.

4.15.Контролировать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, способствовать созданию необходимых условий для совмещения работы с обучением.

4.16.Создавать необходимые условия, обеспечивающие сохранение врачебной, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

4.17.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.18.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.19.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.20.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 медицинский осмотр (обследование), освидетельствование ВК, МСЭ, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата, лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), освидетельствование ВК, МСЭ, не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В зависимости от особенностей и специфики работы применяются следующие графики сменности работы:

- односменный пятидневный с двумя выходными днями,
- двухсменный пятидневный с двумя выходными днями,
- круглосуточный с непрерывным режимом работы, по графику сменности,
- другие, разрешенные трудовым законодательством и другими правовыми нормативными актами.

Графики режима работы утверждаются администрацией санатория по согласованию с профкомом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и с учётом годовой, месячной продолжительности рабочего времени, а также с учётом должностей и профессий дающих право на сокращённый рабочий день.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени немедицинских работников ДС не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели составляет пять дней. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 15 минут.

Перечень рабочих мест, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, представлен в *Приложении № 3 к настоящим Правилам*.

При сменной работе работники чередуются по сменам равномерно.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В санатории ведётся суммированный учёт рабочего времени тех работников, в которых установлен сменный график работы на месяц.

5.4. Каждый работник обязан прибыть за 15 минут до начала работы и подготовить свое рабочее место.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских и педагогических работников определяется действующим законодательством.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется действующим законодательством РФ.

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договоров.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95. ТК РФ).

5.10. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для

работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99. ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101. ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Аналогичные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный отдых), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.13. Всем работникам предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – выходные дни суббота и воскресенье; при сменной работе – выходные дни по утвержденному графику.

5.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работникам, за работу в нерабочие праздничные дни, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются Положением о системе оплаты труда работников, ТК РФ. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Аналогичные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Перечень дополнительных отпусков по должностям установлен согласно *Приложению №4 к настоящим Правилам.*

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (статья 117. ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117. ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 5 к настоящим Правилам*).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 дней за календарный год; время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76. ТК РФ; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121. ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372. ТК РФ. Сроки предоставления отпусков доводятся до сведения всех работников.

5.17. 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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.

5.18. 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 (статья 125. ТК РФ).

5.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении статья 126. ТК РФ).

5.20. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в

соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если и период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта и соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном абз.1 п.5.20 настоящих правил.

5.21. Режим работы:

Подразделение	Должность	Продолжительность рабочей недели (часов)	Выходные дни	Продолжительность ежедневной работы и максимальной продолжительности работы (смены)	Время начала и окончания работы при максимальной продолжительности работы (смены), в иных случаях в соответствии с графиком работы	Время перерывов в работе (для отделений и подразделений, работающих в круглосуточном режиме не менее 30 мин. и не более 2 час. с указанием места приема пищи и отдыха)
Общепольнич-ный медицинский персонал	начальник	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	8:00-16:00	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Общепольнич-ный медицинский персонал	главная медицинская сестра	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Общепольнич-ный медицинский персонал	медицинская сестра диетическая	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Общепольнич-ный медицинский персонал	Медицинский психолог	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	8:00-16:30	12:30-13:00
Стационар	Врач-педиатр	работа по графику сменности: 1-я смена: с 8-00 до 15-48; 2-я смена: с 10-00 до 17-48.				В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Стационар	Врач гастроэнтеролог, врач по лечебной физкультуре,	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Стационар	Медицинские сестры палатные,	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Изолятор	Медицинская сестра изолятора	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48	8:00-15:48	В рабочее время/ комната

				мин.		отдыха и приема пищи
Стационар	Медицинские сестры палатные	по графику сменности утверждаемому (ежемесячно) графику дежурств.				
Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения	Медицинские сестры по физиотерапии, медицинские сестры по массажу	39		7 ч. 48 мин.	1-я смена: с 8-00 до 15-48; 2-я смена: с 12-00 до 19-48.	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения	инструктор по лечебной физкультуре	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Вспомогательные медицинские подразделения	Медицинский дезинфектор	39	Суббота, воскресенье	7 ч. 48 мин.	8:00-15:48	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Воспитательное подразделение	Воспитатели	По графику: В младшей группе устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с режимом работы с 7-30 до 15-30 (I-я смена) с 13-30 до 21-30 (II-я смена). В средней и старшей группах устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с режимом работы с 8-00 до 16-00 (I-я смена) с 13-30 до 21-30 (II-я смена).				
Воспитательное подразделение	Музыкальный руководитель, логопед	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	8:00-16:30	12:30-13:00
Административно-хозяйственный персонал	Главный бухгалтер	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	8:00-16:00	В рабочее время/ комната отдыха и приема пищи
Административно-хозяйственный персонал	Водитель автомобиля	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	7:30-16:00	12:30-13:00
Административно-хозяйственный персонал	Все работники, относящиеся к Административно-хозяйственному персоналу	40	Суббота, воскресенье	8 ч.	8:00-16:30	12:30-13:00
Административно-хозяйственный персонал	Повар	40	По графику сменности: с 7:00-19:00			
Административно-хозяйственный персонал	Буфетчик	40	По графику сменности: с 7:30-19:30			

6. Материальная ответственность работников и работодателя

6.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работников:

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие действия непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового Кодекса или иными федеральными законами, а именно:

1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (врачебную, служебную, коммерческую или иную конфиденциальную информацию), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9) работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Непосредственная материальная ответственность в полном размере причиненного учреждению ущерба может быть установлена договором о полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемым с лицами, попадающими под действие Постановления МТ и СР РФ от 31.12.02г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и

работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности».

6.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

6.5. Размер ущерба, причиненного ДС при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник или его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб учреждению.

6.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств ДС, работник обязан возместить затраты, понесенные санаторием на его обучение, исчисленные

пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Материальная ответственность работодателя:

6.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.9. За причиненный ущерб имуществу работника по вине работодателя работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, выполнение плановых показателей, успехи в оказании санаторно-курортной помощи детям и профилактике заболеваемости, за продолжительную и безупречную работу, внедрение передовых методов работы и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или совместном постановлении работодателя и профсоюзного комитета, заносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения всего коллектива.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, равно, как и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, также применение иных мер, предусмотренных действующими законодательством.

8.2. За нарушение дисциплины труда работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) расторжение трудовых отношений по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него коллективным либо трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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 санатория) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, конфиденциальной, врачебной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, пациента;

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

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

9) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

8.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух дней составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета в случаях, если это предусмотрено Трудовым Кодексом.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Примечание: Днем обнаружения проступка, с которого начинается истечение месячного срока для наложения дисциплинарного взыскания, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершенном проступке, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. К обстоятельствам, смягчающим наказание, относятся такие, как:

а) совершение проступка впервые;

б) совершение проступка по неосторожности;

в) совершение проступка несовершеннолетним, беременной женщиной;

г) малозначительность вреда и т. п.

К обстоятельствам, отягчающим ответственность, относятся такие, как:

- а) неоднократность совершения проступка;
- б) наступления тяжелых последствий;
- в) умышленные действия нарушителя;
- г) состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) попытка скрыть факт нарушения;
- е) отказ от сотрудничества с работодателем при проведении расследования;
- ж) вовлечение в нарушение других работников и т. п.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников учреждения.

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

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

Если работник не допустил иного нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, администрация 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 трудового коллектива. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответственно приказом.

8.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать перед работодателем о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действий иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников ГБУ РО «ДС «Берёзка» в г. Таганроге путем размещения их на информационных досках.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка введены в действие с «01» апреля 2023 года, приняты постановлением профкома № 1 от «31» марта 2023 года на общем собрании работодателя и работников.

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

медицинского персонала и работников

ГБУ РО «ДС «Берёзка» в г. Таганроге

**«Профессия врача подвиг. Она требует
самоотвержения, чистоты души и величие
помыслов. Не всякий способен на это»
А.П. Чехов**

**«Если больному после общения с врачом не
становится лучше - это не врач»
В.М. Бехтерев**

1. Общие положения

В основном, качество выполняемой персоналом ГБУ РО «ДС «Берёзка» в г. Таганроге (далее - санаторий) работы напрямую зависит от соблюдения основных принципов этики и деонтологии, которые позволяют создать идеальные условия для оказания высококвалифицированной санаторно-курортной помощи. Именно такая работа требует большого доверия и взаимопонимания между персоналом и пациентом. Этической основой профессиональной деятельности как медицинского, так и работников, занятых воспитательным процессом в санатории, является гуманность и милосердие. Следует помнить, что неуверенность, равнодушие, некомпетентность, невнимательность, а иногда просто грубое отношение и невоспитанность, могут привести к непоправимым последствиям. Отсутствие в действиях врача, медицинской сестры, сострадания к пациенту равносильно профессиональной непригодности. Медик обязан быть профессионалом и коммуникатором! Главная цель профессиональной деятельности врача - сохранение жизни человека и улучшение ее качества путем оказания urgentной, плановой и превентивной медицинской помощи.

Медицинский работник обязан уважать неотъемлемые права каждого человека на наивысший достижимый уровень физического и психического здоровья и на получение адекватной медицинской помощи. Медицинский персонал обязан оказывать пациенту качественную медицинскую помощь, отвечающую принципам гуманности и профессиональным стандартам. Медицинский работник несёт моральную и другие виды ответственности, в соответствии с законодательством, перед пациентами, коллегами, обществом и законом. Непрерывное и постоянное совершенствование специальных знаний и умений, повышение своего культурного уровня – первейший профессиональный долг медицинского работника, который должен всегда поддерживать наивысшие

профессиональные стандарты. Медицинский работник обязан занимать социально ответственную жизненную позицию и должен быть ориентирован в своём поведении и принятии решений на нравственные нормы деловых отношений, на практическую общественную пользу, а не на личную выгоду. Он должен не позволять соображениям собственной выгоды оказывать влияние на свободу и независимость профессионального решения, которое должно приниматься исключительно в интересах пациента. Врач должен ставить во главу угла сострадание и уважение к человеческому достоинству пациента и полностью отвечать за все аспекты медицинской помощи, вне зависимости от собственной профессиональной специализации. Он всегда должен помнить о своём долге сохранения человеческой жизни.

Каждый работник обязан принимать участие в формировании позитивного имиджа санатория. Успех в формировании имиджа санатория в решающей степени зависит от высокого профессионального и культурного уровня работников, заинтересованности в повышении профессионализма, от гуманного и уважительного отношения к пациенту. У каждого работника основной формой мотивации профессионализма является развитие высоких личных достижений в своём труде. Медицинский персонал должен быть компетентным в отношении моральных и юридических прав пациента. Медицинский специалист обязан соблюдать нормы медицинского права, в частности, обеспечивать права пациента на конфиденциальность информации о состоянии здоровья и о факте обращения за медицинской помощью, на информированное согласие на медицинское вмешательство и отказ от него. Стратегическая цель при формировании имиджа санатория – создание узнаваемого образа детского санатория – закрепление в сознании широкого круга людей положительного образа санатория как респектабельного санаторно-курортного учреждения, имеющего неоспоримые преимущества перед конкурентами. Основа позитивного имиджа – высокое качество оказываемой санаторно-курортной помощи при наличии высококвалифицированных медицинских и работников, занимающихся воспитательной работой (далее - сотрудники), при внедрении передовых медицинских и информационных технологий. Целью кадровой политики санатория должно стать поддержание достаточного уровня конкурентоспособности учреждения на рынке санаторно-курортных и оздоровительных услуг, а одним из важнейших материальных стимулов сотрудников санатория – обеспечение достойного и справедливого уровня заработной платы и социальных гарантий.

2. Стиль поведения и обязанности работников структурных подразделений и служб санатория

Персонал подразделений санатория всегда готов к состраданию, великодушию, милосердию и выполняет свои функциональные и поведенческие обязанности, которые не зависят от половой, национальной и религиозной принадлежности, возраста и должности работника.

Персонал всегда готов и умеет быть в рабочее время внимательным, улыбчивым, общительным и услужливым! Выполняет правила строгого, корректного поведения. Всегда опрятен, аккуратен, спокоен, сдержан в манерах и мимике, честен и принципиален, добр и человечен, готов к самопожертвованию. Всегда благожелательно, сочувственно и сострадательно относится к пациенту.

Сотрудники не должны быть примером отрицательного отношения к здоровью, они обязаны ответственно относиться к своему здоровью (как физическому, так и духовному), как к ресурсу, который надо разумно использовать на благо пациентов, профессионального сообщества, семьи.

Медицинский работник обязан неукоснительно выполнять свои функции по защите конфиденциальной информации о пациентах, в каком бы виде она не хранилась, и вправе раскрыть конфиденциальную информацию о пациенте какой-либо третьей стороне только с согласия самого пациента (законного представителя). Право на передачу медработником

информации другим специалистам и медицинскому персоналу, оказывающим медицинскую помощь пациенту, осуществляется при наличии его согласия или согласия законного представителя. Медперсонал вправе передавать конфиденциальную информацию без согласия пациента лишь в случаях, предусмотренных законом.

Заботясь о пациенте, врач должен предоставить полную информацию о возможностях нашего учреждения в отношении обследования, лечения и оздоровления не только основного, но и любых других заболеваний, обязан заботливо расспрашивать и подробно комментировать план лечения или обследования, обязан уметь слушать пациента, уметь выбирать слова в разговоре с пациентом и успокаивать его, уметь понять и пожалеть пациента, особенно младшего возраста.

Обращайтесь к пациенту по имени, доброжелательно, спокойно.

Не обсуждайте при пациенте посторонние проблемы, личные дела, других сотрудников, других пациентов. Не обижайте пациента игнорированием его присутствия.

Все разговоры ведите негромко, спокойно, сдержанно и уверенно. Речь должна быть литературно правильной. В повседневной речи медперсонала должны стать естественными и привычными словосочетания: «будьте любезны...», «будьте добры...», «я понимаю...», «я знаю, что Вы чувствуете...», «спасибо...», «пожалуйста...», «мы поможем...», «у нас большой опыт в лечении таких болезней...», «всё будет максимально безболезненно...» и т.д.

Фамильярность, неслужебный характер взаимоотношений сотрудников при исполнении ими профессиональных обязанностей не допустимы.

Все сотрудники должны носить нагрудные знаки (бэйдж) с указанием их Ф.И.О., должности. Каждый работник обязан поддерживать порядок, создавать уют на своем рабочем месте и в подразделениях.

Медицинский работник должен отказываться от подарков и лестных предложений со стороны родителей, родственников пациента, если в основе лежит их желание добиться привилегированного положения по сравнению с другими пациентами. Медперсонал вправе принять благодарность от родителей, родственников пациента, если она выражается в форме, не унижающей человеческое достоинство обеих сторон, не противоречит принципам справедливости и порядочности и не нарушает правовых норм.

Выражение негативных эмоций в пределах рабочего места запрещено и недопустимо, как и споры между врачами, медицинскими сестрами в присутствии пациента или его родственников. Недопустимо, чтобы пациент или родственники выслушивали такие реплики медперсонала: Вас не так лечили; Ваша болезнь совсем другая, и т.д. Медработник не должен претендовать на ту степень компетентности, которой не обладает. Проявления высокомерия, пренебрежительного отношения или унижительного обращения с пациентом недопустимы. Необходимо помнить, что наши пациенты – ДЕТИ!

Сотрудники обязаны в меру своих знаний и опыта помогать коллегам по профессии, вести себя по отношению к своим коллегам так, как хотел бы, чтобы они вели себя по отношению к нему.

Между собой сотрудники обязаны поддерживать вежливые, уважительные отношения. Отсутствие разумной терпимости к мнению другого человека, излишнее самомнение, повышенное самолюбие, нежелание прислушиваться к полезному совету - все это говорит о низкой культуре человека. Попытки завоевать себе авторитет путём дискредитации коллег не этичны и не допустимы. Мы приветствуем здоровое соперничество между сотрудниками за высокий профессионализм и улучшение качества санаторно-курортного обслуживания пациентов.

Мотивация в нашей санатории – это процесс побуждения персонала к плодотворной деятельности исходя из его потребностей и целей учреждения посредством согласования интересов сотрудников и санатория.

3. Внешний вид персонала санатория

Форма одежды в подразделениях санатория может отличаться деталями и цветом, но должна соответствовать стандартам подразделения, подходить по размеру. Длина юбки или халата должна быть разумной, чтобы было удобно приседать и нагибаться, т. к. в любой момент работы может возникнуть экстремальная ситуация, которая требует мобильных действий или резких движений, и длина одежды персонала не должна мешать выполнению работы или смущать окружающих.

Форма должна быть опрятной, в меру нарядной. Допускаются украшения - неброские, некрупные. Любая экстравагантность исключена.

Обувь желательна без каблука или на среднем каблуке, удобная и бесшумная.

Руки персонала должны быть чистыми, ногти ухоженными, не более средней длины, так же недопустимы накладные ногти и ресницы, которые могут спровоцировать неприятные и даже опасные ситуации. Запрещается лак на ногтях и какие-либо украшения на руках: кольца, браслеты и т.д.

Большая осторожность требуется при подборе парфюмерии: исключаются дезодоранты и духи с резким запахом, т. к. могут вызвать не только протест со стороны пациентов с чувствительным обонянием или просто другим вкусом, но и аллергическую реакцию.

Макияж должен быть умеренным, не слишком ярким, максимально приближенным к натуральному.

Курение и употребление алкоголя в стенах нашего учреждения запрещено.

Мы должны исходить из интересов пациентов, избегать конфликтных ситуаций и предотвращать их. На рабочем месте мы являемся представителями санатория и должны выглядеть достойно, соответствовать занимаемой должности, быть примером для подражания.

4. Разговор по телефону

Своим разговором по телефону, как одним из самых мощных средств влияния на человека на расстоянии, необходимо убедить позвонившего, что именно в нашем санатории лучшим образом можно решить проблемы оздоровления и реабилитации его ребенка. Разговором по телефону можно привлечь, заинтересовать или наоборот, оттолкнуть потенциального пациента.

Следите за тем, чтобы темп Вашей речи был медленный, а ритм размеренным.

При разговоре называйте свою должность, чем Вы определите круг своих возможностей и Вам не будут задавать вопросы, касающиеся других должностей, и разговор будет более деловым. Отчетливо произносите окончания слов, полные названия подразделений, специальностей, обследований, процедур. Надо помнить, что аббревиатуры, сокращения и медицинский сленг понятны только специалистам. Чаще всего позвонивший Вам человек - не медик.

Просьбы что-то повторить или уточнить - не повод для раздражения. Объясните и повторите необходимое количество раз спокойно и медленно.

Часто Вашу информацию записывают, поэтому цифры надо называть четко и последовательно: дата, время, номер телефона и т. д.

Во время разговора по телефону при поиске нужной информации не молчите, комментируйте свои действия.

Если Вы не можете ответить на вопрос абонента, надо дать номер телефона, по которому на этот вопрос ответят.

Заканчивать разговор нужно вежливо: «Спасибо за звонок», «Всего доброго», «Всегда рады Вам помочь» и т. д.

В Вашем ответе должна чувствоваться доброжелательность и заинтересованность. Недопустимы пререкания, споры, дерзость и раздражение. Следует не забывать, что пациент является главным в нашей профессии, и мы работаем для него.

Разговор должен быть примерно таким:

- Здравствуйте, детский санаторий «Берёзка», постовая медсестра Саенко Светлана Николаевна. Слушаю вас (когда вы называете свою должность, то определяете круг своих возможностей - вам не будут задавать вопросы, касающиеся деятельности других должностей, и разговор будет более деловым). Чем могу помочь? (Чем могу быть полезна?)

Закончить разговор нужно вежливо:

- Спасибо за звонок. Всего доброго! (Всего хорошего!) Всегда рады помочь! (Всегда к вашим услугам!)

Если вы звоните куда-то, надо представиться:

- Здравствуйте, Детский санаторий «Берёзка», говорит такой-то и т.д.
- Спасибо. Всего доброго.

Если в процессе разговора вы что-либо пропустили или не поняли, обязательно уточните после речи собеседника:

- Извините, я хотела бы уточнить.... (Правильно ли я вас поняла? Верно, ли я записала?)

Ни в коем случае не обвиняйте собеседника:

- Вы говорите слишком тихо
- Вы забыли
- Вы не знаете, а говорите и т.д.

5. При поступлении пациента в санаторий медперсонал обязан:

Представиться, оформить необходимую документацию, познакомить с санаторием, спецификой его работы, с правилами электро-пожаробезопасности, а также с режимом и правилами внутреннего распорядка санатория, санкциями при их нарушении, порядком рассмотрения жалоб и предложений, о чем должна быть сделана запись в Медицинской карте СКЛ пациента и только после этого должно быть предложено расписаться. Кроме того, провести мероприятия по информационному обеспечению пациентов, их законных представителей, обеспечению конфиденциальности информации, составляющей врачебную тайну, и обеспечению прав на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство и отказ от него, с надлежащим оформлением необходимой документации.

Помочь устроиться в спальне, представить другим пациентам, предупредить о предстоящих процедурах. Предупредить об ощущениях, которые он будет испытывать во время процедур.

Наказания врача, медсестрами должны выполняться максимально быстро, при необходимости уточняться в отсутствие пациента.

В спальнях должна соблюдаться тишина.

При появлении в санатории посторонних людей необходимо выяснить цель их визита и дать необходимые справки, в случае необходимости принять адекватные меры.

6. Корреспонденция

Вся корреспонденция (факсы, письма и т.д.) демонстрируют уровень вашей деловитости и ответственности. Необходимо выполнять определенные правила:

- соблюдать субординацию: к руководителю другого учреждения или вышестоящему руководству может обращаться только начальник санатория;

- корреспонденция должна быть адресована конкретному человеку с указанием его полного имени;
- корреспонденция должна быть отпечатана на соответствующем фирменном бланке;
- в тексте не должно быть орфографических ошибок;
- запрещается отсылать за пределы подразделений санатория корреспонденцию, написанную от руки.

Сотрудники не должны обсуждать за пределами санатория данные о пациентах, их заболевания и законных представителей пациентов. Это диктуется этическими соображениями и законом.

7. Ответственность

Необходимо отметить, что впечатление от посещения санатория во многом зависит от сотрудников! Безразличие, фамильярность или даже грубость со стороны персонала по отношению к пациенту, врачу или другому сотруднику, может в корне изменить настроение обратившегося за помощью. В связи с этим, вся полнота ответственности за соблюдение настоящих правил а также субординации, этики и деонтологии, возлагается на каждого сотрудника подразделений и служб санатория, особенно на руководителей этих подразделений и служб, как на лиц ответственных за качество оказываемых медицинских услуг и состояние психологического климата в подчинённых подразделениях и службах.

Право пересмотра настоящего Этического кодекса принадлежит общему собранию трудового коллектива санатория. Рекомендации и предложения по изменению или усовершенствованию отдельных положений Кодекса принимаются к рассмотрению профсоюзным комитетом санатория и приобретают законную силу после утверждения профкомом и главным врачом.

Выполнение вышеизложенных правил соблюдается во всех передовых санаториях и не составит большого труда для сотрудников нашего учреждения, т.к. наш персонал обязан обладать коммуникативностью, психологической выносливостью, неагрессивностью, развитым чувством сопереживания, высокими моральными и деонтологическими принципами. Мы профессионалы и проповедуем в работе принципы доказательной медицины!

Мы всегда помним: врачевание - это искусство, наша профессия и наша жизнь! Непрофессионалам - нет места в нашем коллективе!

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПРОФЕССИЙ, ГДЕ ПО УСЛОВИЯМ РАБОТЫ
НЕОБХОДИМО ИМЕТЬ ЛИЧНУЮ МЕДИЦИНСКУЮ КНИЖКУ
(на основании приказа МЗ РФ № 229 от 29.06.2000 г.)

Врачи всех специальностей;
Средние медицинские работники;
Работники прачечной и дезкамеры (машинист по стирке и ремонту специальной одежды);
Сотрудники пищеблока (повар, кухонный рабочий, буфетчик);
Вспомогательный персонал.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПРОФЕССИЙ, ГДЕ ПО УСЛОВИЯМ РАБОТЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ НЕВОЗМОЖНО**

Руководство:

- руководитель;
- главная медицинская сестра.

Вспомогательный персонал:

- пищеблок: повар, кухонный рабочий, буфетчик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

Лечебно-диагностические подразделения и службы

- врачи всех специальностей;
- средние медицинские работники;

Воспитатели

**Общие профессии медицинских работников
МБУЗ ДС «Берёзка»,
которым предоставляется дополнительный ежегодный
оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней
(Постановление ГК труда СССР и Президиума ВЦСПС
от 25.12.1974г. №298/п-22)**

1. Врачебный персонал
2. Средний медицинский персонал

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ГБУ РО «ДС «Березка» в г. Таганроге
с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Количество ежегодных дополнительных оплачиваемых дней отпуска
Начальник	14
Главная медицинская сестра	5
Медицинский психолог	5
Главный бухгалтер	5
Ведущий экономист	5
Специалист по кадрам	3
Агент по закупкам	3
Водитель автомобиля	3

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом, статья 126 ТК РФ).