

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ДОМ-ПАНСИОНАТ ВЕТЕРАНОВ НАУКИ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК»
(СПб ДПВН РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ СПб ДВН РАН



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ФГБУ СПб ДВН РАН



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ СПб ДПВН РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СПб ДПВН РАН (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором СПб ДПВН РАН.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным организационно-распорядительным документом СПб ДПВН РАН, который регламентирует трудовые отношения между Работниками и Работодателем (СПб ДПВН РАН (далее – Учреждение), с момента их возникновения, а также определяет порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилам, трудовым договором, заключаемым с Работником, должностными инструкциями, другими локально-нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, в т.ч. Администрации Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Администрацией Работодателя путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором Учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С настоящими Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.10. По письменному соглашению сторон трудового договора, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до 1 (Одного) года (а, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

1.11. Перевод на работу более низкой квалификации, даже в чрезвычайных условиях, допускается только с письменного согласия Работника.

1.12. Работодатель может с письменного согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

1.13. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.14. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

1.15. На время прохождения периодических и внеплановых медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

1.16. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.17. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

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

1.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

1.20. При заключении трудовых отношений с Работником, Работодатель устанавливает испытательный срок до 3-х месяцев с целью проверки соответствия его поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение от работы производится Работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выходного пособия, предупредив Работника в письменной форме не позднее, чем за 3 (Три) дня, с указанием причин увольнения.

1.21. В день увольнения Работник подписывает у руководителей структурных подразделений СПб ДПВН РАН обходной лист.

1.22. Увольнение Работника производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, в т.ч.:

- по соглашению сторон, п.1. ч.1. ст.77 ТК РФ;
- по истечению срока трудового договора, п.2. ч.1. ст.77 ТК РФ;
- по инициативе Работника, п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- по инициативе Работодателя, ст.ст.71 и 81 ТК РФ и т.д.

1.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (Две) недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

1.24. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

1.25. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день.

1.26. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.28. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку о причине и основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 255 «О трудовых книжках».

1.30. Работнику выплачивается выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка при прекращении трудовых отношения (увольнении) в случаях, предусмотренных положениями ст.178 ТК РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения имеют право:

2.1.1. Требовать от Администрации Учреждения письменного заключения трудового договора;

2.1.2. Предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

2.1.4. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

2.1.5. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Учреждении Положением по оплате труда работников СПб ДПВН РАН и Положением о распределении средств от приносящей доход деятельности на оплату труда сотрудников СПб ДПВН РАН с применением персонального коэффициента

2.1.6. Заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

2.1.7. Знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности;

2.1.8. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

2.1.9. На обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;

2.1.10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения Работодателя в лице Администрации Учреждения и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

2.2.2. Не вступать в неформальные отношения с гостями и пациентами СПб ДПВН РАН (не брать и не давать личные вещи и деньги);

2.2.3. Не выполнять и не давать личные поручения гостей и пациентов СПб ДПВН РАН, выходящие за рамки должностных обязанностей работника;

2.2.4. Качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;

2.2.5. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

2.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварий) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

2.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения

2.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.10. Беречь собственность Учреждения, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.2.11. Не разглашать сведения, определенные локальными нормативными актами как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

2.2.12. Не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;

2.2.13. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

2.2.14. В течение 10-ти дней сообщать в Отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении ФИО, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

2.2.15. Не менее чем за 15 календарных дней до выдачи заработной платы письменно сообщить о смене банка и указать реквизиты;

2.2.16. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

2.2.17. По окончании временной нетрудоспособности, после выписки лечащим врачом, прибыть в указанный в листке нетрудоспособности день на работу, сдать листок нетрудоспособности для оформления в Отдел кадров и приступить к исполнению своих должностных обязанностей;

2.2.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также соблюдать все обязанности в области охраны труда, предусмотренные ст.214 ТК РФ.

2.2.19. Соблюдать настоящие Правила;

2.2.20. Медицинские работники обязаны соблюдать правила медицинской этики и деонтологии.

2.2.21. В обязанности всех должностных лиц, имеющих служебные кабинеты и помещения, вменяется хранить ключи от них в помещении дежурного администратора. Получение и сдачу ключей осуществлять под роспись в специальном журнале дежурной смены охраны Учреждения.

2.3. Работникам Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

2.3.1. Курение в помещениях и на территории Учреждения;

2.3.2. Пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.3.3. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

2.3.4. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

2.3.5. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с руководителем.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Учреждения ОБЯЗАНА:

3.1.1. Предоставить Работникам обусловленную трудовым договором работу;

3.1.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие требования охраны и гигиены труда;

3.1.3. Создавать условия труда, необходимые для надлежащего выполнения работниками возложенных на них должностной инструкцией и трудовым договором обязанностей;

3.1.4. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца безналичным переводом на банковскую карту работника (23-го числа текущего месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени без удержания налога на доходы физических лиц и 8-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц).

3.1.5. Предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Учреждение работает в непрерывном круглосуточном режиме.

4.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 (Сорока) часам;

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с сокращенной продолжительностью рабочего времени равной 39 (Тридцати девяти) часам;
- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с сокращенной продолжительностью рабочего времени равной 33 (Тридцати трем) часам;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа с выходными днями в соответствии с графиком работы,
- дистанционная (удаленная) работа (выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места при условии использования и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанных с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет") на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.3. При совпадении праздничных дней с выходными субботными и воскресными днями работникам предоставляются дополнительные дни отдыха.

4.4. В Учреждении устанавливается поденный и суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (Один) год.

4.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.6. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи при суммированном и поденном учете рабочего времени:

4.6.1. Суммированный учет рабочего времени в режиме НЕПРЕРЫВНОЙ рабочей недели вводится для следующих должностей:

В медицинской части:

- Медицинская сестра палатная (постовая)

Рабочая смена установлена с 9 часов текущего дня до 9 часов последующего дня (продолжительность рабочей смены – 24 часа) без права на сон;

- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

Рабочая смена установлена 2-х видов:

➤ С 9 часов текущего дня до 9 часов последующего дня (продолжительность рабочей смены – 24 часа) без права на сон;

➤ С 8 часов текущего дня до 20 часов текущего дня (продолжительность рабочей смены - 12 часов);

- Санитарка

Рабочая смена установлена 2-х видов:

➤ С 9 часов текущего дня до 9 часов последующего дня (продолжительность рабочей смены – 24 часа) без права на сон;

➤ С 8 часов текущего дня до 20 часов текущего дня (продолжительность рабочей смены - 12 часов)

Работникам указанной категории предоставляется возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени 3 раза в день по 30 минут. Место для отдыха и питания - комната отдыха медицинских сестер на 1-м этаже.

Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и оплачиваются как рабочее время.

В Пищеблоке:

- Кухонный рабочий
- Официант
- Буфетчик

Рабочая смена предусмотрена с 7 час. 30 мин. текущего дня до 19 час. 30 мин. текущего дня (продолжительность рабочей смены – 12 часов).

Перерыв для отдыха и питания для указанной категории работников составляет 30 минут 3 раза в день, с 8.30 до 9.00, с 12.30 до 13.00, с 17.30 до 18.00. Место для отдыха и питания - комната отдыха персонала Пищеблока.

Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и оплачиваются как рабочее время.

- Повар

- Рабочая смена установлена 2-х видов:

➤ Рабочая смена предусмотрена с 7 час. 00 мин. текущего дня до 19 час. 00 мин. текущего дня (продолжительность рабочей смены – 12 часов);

Перерыв для отдыха и питания для указанной категории работников составляет 30 минут 3 раза в день, с 8.30 до 9.00, с 12.30 до 13.00, с 17.30 до 18.00. Место для отдыха и питания - комната отдыха персонала Пищеблока.

Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и оплачиваются как рабочее время.

➤ Рабочая смена предусмотрена с 7 час. 30 мин. текущего дня до 16 час. 00 мин. текущего дня (продолжительность рабочей смены – 8 часов);

Перерыв для отдыха и питания для указанной категории работников составляет 30 минут, с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

В Хозяйственном отделе:

- Дежурный администратор

Рабочая смена предусмотрена с 09 час. 00 мин. предыдущего дня до 09 час. 00 мин. последующего дня (продолжительность рабочей смены – 24 часа), без права на сон.

Перерыв для отдыха и питания для указанной категории работников составляет 30 минут 3 раза в день, с 9.00 до 9.30, с 13.00 до 13.30, с 18.00 до 18.30. Место для отдыха и питания - комната дежурного администратора.

Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и оплачиваются как рабочее время.

5.2.1. Суммированный учет рабочего времени в режиме СКОЛЬЗЯЩЕЙ рабочей недели вводится для следующих должностей:

В Хозяйственном отделе:

- Дворник;
- Подсобный рабочий

Рабочая смена предусмотрена с 9 час. 00 мин. текущего дня до 17 час. 30 мин. текущего дня. Продолжительность рабочей смены – 8 часов в день.

Для работников, работающих в режиме скользящей рабочей недели (скользящего графика), с 5-ти дневной рабочей неделей, выходные предоставляются по согласованию с Работодателем на основании графика сменности.

Перерыв на прием пищи составляет 30 минут, с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2.2. ПОДЕННЫЙ учет рабочего времени для МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ, работающих в режиме 5-ти дневной 39-часовой рабочей недели:

- Заведующий медицинской частью
- Заведующий отделением милосердия и медицинской реабилитации
- Заведующий отделением активного долголетия
- Врач по экспертизе временной нетрудоспособности
- Врач-терапевт;
- Врач-невролог;
- Врач-гериатр;
- Врач-кардиолог;
- Врач-психотерапевт;
- Врач-психиатр;
- Врач-офтальмолог;
- Врач-физиотерапевт;
- Врач-травматолог-ортопед;
- Врач функциональной диагностики;
- Врач-дерматовенеролог;
- Врач-косметолог;
- Врач ультразвуковой диагностики;
- Врач по лечебной физкультуре;
- Старшая медицинская сестра;
- Сестра-хозяйка;
- Медицинская сестра диетическая;
- Медицинская сестра по физиотерапии;
- Медицинская сестра процедурной;
- Медицинская сестра по массажу;
- Медицинская сестра;
- Инструктор по лечебной физкультуре;
- Медицинский психолог;
- Психолог;
- Санитарка.

Рабочая смена предусмотрена с 9 час. 00 мин. текущего дня до 17 час. 18 мин. текущего дня. Продолжительность рабочей смены – 7 часов 48 минут в день.

Перерыв на прием пищи составляет 30 минут, с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2.3. ПОДЕННЫЙ учет рабочего времени для МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ, работающих в режиме 5-ти дневной 33-часовой рабочей недели:

- Врач-стоматолог-терапевт;
- Врач-стоматолог-хирург;
- Врач-стоматолог-ортопед.

Рабочая смена предусмотрена с 9 час. 00 мин. текущего дня до 16 час. 06 мин. текущего дня. Продолжительность рабочей смены – 6 часов 36 минут в день.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут, с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2.4. ПОДЕННЫЙ учет рабочего времени для РАБОТНИКОВ, работающих в режиме 5-ти дневной 40-часовой рабочей недели:

Административно-управленческий персонал:

- Директор
- Экономист;
- Ведущий специалист по организации и документационному обеспечению управления организацией;
- Специалист по закупкам;
- Специалист по договорной работе;
- Специалист по персоналу;
- Делопроизводитель;
- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;
- Бухгалтер
- Социальный работник;
- Культурный организатор;
- Библиотекарь;
- Юрисконсульт.

В Хозяйственном отделе:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий материальным складом;
- Лифтер
- Уборщик производственных и служебных помещений;
- Садовник

В Техническом отделе:

- Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- Специалист по охране труда;
- Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- Плотник-столяр;
- Слесарь-сантехник;
- Слесарь-электрик;
- Водитель автомобиля;
- Системный администратор.

На Пищеблоке:

- Заведующий производством (шеф-повар);
- Заведующий продовольственным складом.

Рабочая смена предусмотрена с 9 час. 00 мин. текущего дня до 17 час. 30 мин. текущего дня. Продолжительность рабочей смены – 8 часов в день.

Перерыв на прием пищи составляет 30 минут, с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Работа сверх этой продолжительности рабочего времени не может компенсироваться недоработкой в другие дни или дополнительными отгулами, за исключением категорий работников с ненормированным рабочим днем.

Для работников с ненормированным рабочим днем (директор, главный бухгалтер, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, водитель автомобиля) предусмотрены дополнительные дни отпуска, в соответствии с Коллективным договором.

По заявлению Работника ему может быть установлен индивидуальный/гибкий график рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени.

4.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные (технологические) перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (в соответствии с установленным порядком (Решение Ленинградского областного совета профессиональных союзов от 17.05.82 / 17.06.82г. № 333/ 257/9).

	Перерывы для подогрева на 10 мин. через каждый час работы	Перерывы для подогрева по 10 мин. через каждый час работы плюс сокращение рабочего дня на 1 час.	Работы прекращаются.
В тихую погоду, скорость ветра от 0 до 2 м/сек.	Минус 20 до минус 25 град.С	Минус 25 до минус 30 град.С	Ниже минус 30 град.С
При умеренном ветре, скорость ветра от 3 до 8 м/сек.	Минус 15 до минус 20 град.С	Минус 20 до минус 25 град.С	Ниже минус 25 град.С
При сильном ветре, скорость ветра от 9 до 15 м/сек.	Минус 10 до минус 15 град.С	Минус 15 до минус 20 град.С	Ниже минус 20 град.С
При штормовом ветре со скоростью от 16 до 20 м/сек.	При температуре ниже 0 град.С работы прекращаются		
В бурю, когда скорость ветра свыше 20 м/сек	Работы прекращаются независимо от температуры воздуха		

Данные технологические перерывы включаются в рабочее время.

Работодатель обязуется обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

5.3. Работникам, занятым работой с персональным компьютером более 50 % рабочего времени, предоставляются технологические перерывы:

Устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с компьютером, которые определяются: для группы А - по суммарному числу считываемых знаков за рабочую смену (не более 60000 знаков за смену); для группы Б - по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену (не более 40000 знаков за смену); для группы В - по суммарному времени непосредственной работы с компьютером за рабочую смену (не более 6 часов за смену).

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ - через 1,5 - 2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Категория работы	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с компьютером			Суммарное время регламентированных перерывов, мин. при 8-часовой смене
	группа А,	группа Б,	группа В, час	

	количество знаков	количество знаков		
I	До 20 000	До 15 000	До 2	50
II	До 40 000	До 30 000	До 4	70
III	До 60 000	До 40 000	До 6	90

Данные технологические перерывы включаются в рабочее время.

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

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Места учета времени должны быть оборудованы часами, правильно указывающими время.

5.6. Табель учета рабочего времени ведется специалистом по персоналу на основании ежедневных сведений, подаваемых руководителями структурных подразделений.

5.7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.10. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работником и Профсоюзным комитетом Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за 2 (Две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.13. В случае, если Работник по уважительным причинам не может использовать ежегодный отпуск в текущем году, Работодатель может на основании заявления Работника изменить дату начала отдыха и перенести отпуск на следующий год. В этом случае отпуск должен быть предоставлен Работнику в течение 12 месяцев после окончания соответствующего рабочего года.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения устанавливается 28 (Двадцать восемь) календарных дней, согласно действующему законодательству РФ.

5.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в количестве: Директор - 7 календарных дней, главный бухгалтер – 6 календарных дней, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений – 6 календарных дней, водитель автомобиля – 3 календарных дня.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в соответствии с Коллективным договором, с учетом обеспечения непрерывного хода работа Учреждения.

5. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

6.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, напряженность и сложность в работе, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- Материальное поощрение из внебюджетных средств;
- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Учреждения не позднее 1 (Одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работником в отпуске, и не позднее 6 (Шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, объявляется Работнику, подвергнутому взыскания, под расписку в 3-х дневный срок со дня издания приказа.

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

7.7. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как исполнительный и добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры материального поощрения к Работнику не применяются.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может конкретизироваться материальная ответственная сторона.

8.3. Договоры о материальной ответственности заключаются с работниками, занимающими следующие должности:

- Старшая медицинская сестра;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий материальным складом;
- Сестра-хозяйка;
- Ведущий бухгалтер;
- Заведующий производством;
- Заведующий продовольственным складом;
- Библиотекарь;
- Медицинская сестра (в стоматологии);
- Водитель;
- Работник ответственный за дебетовую карту казначейства и подотчетные денежные средства;
- Работник, ответственный за прием продуктов в отсутствие заведующего производством (шеф-повара) в нерабочие часы и праздничные/выходные дни.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке определенном Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами РФ.