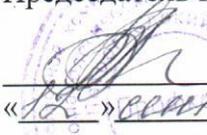


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК СПб ГБУЗ СП №6


Е.И.Белешникова
«12» сентября 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач СПб ГБУЗ СП №6


Т.Д.Кыткина
«12» сентября 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №6» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №6».

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №6» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Учреждение**» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №6».

«**Работодатель**» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №6».

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса РФ;

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«**Трудовые отношения**» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

«**ТК РФ**» - Трудовой Кодекс Российской Федерации.

«**Руководитель**» - главный врач.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. Официальным

пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (ст.328 ТК РФ). Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности подаются в электронном виде, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Запрещается допускать Работника без оформления трудового договора и проведения инструктажа в установленном порядке.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон, т.е. на основе добровольного согласия работника и работодателя по объективным причинам.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.23. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а так же путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем регламентируется ст. 72 ТК РФ.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;
- в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При переводе на другую работу отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а так же другие необходимые сведения.

5.2. Приказом назначается сотрудник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или не рабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (pstom6@zdrav.spb.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе моющими и дезинфицирующими средствами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении, выполнять рекомендации по противодействию коррупции;
- соблюдать Правила оказания платных медицинских услуг. Все расчёты за оказанные платные медицинские услуги производить через контрольно-кассовый аппарат.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Работники, не вышедшие на работу, обязаны незамедлительно, до начала их рабочего времени сообщить руководителю структурного подразделения о причине своего отсутствия на работе. Руководитель структурного подразделения или ответственное лицо в письменном виде обязан доложить об этом Работодателю. Отсутствующие Работники по причине болезни, обязаны в день выхода на работу представить оправдательный документ, а накануне предупредить руководителя структурного подразделения о своем выходе на работу.
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- врачи всех отделений поликлиники обязаны: оказывать медицинскую помощь пациентам в соответствии с установленными стандартами, протоколами, клиническими рекомендациями; вести медицинскую документацию в установленном порядке;
- по окончании лечения выдать больным гарантийные талоны, дающие право больным беспрепятственного повторного обращения к врачу;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Работнику запрещается:

- курение на территории поликлиники;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- разглашение персональных данных пациентов и сотрудников, а так же сведений, относящихся к врачебной тайне;

Продолжительность рабочего времени медработника за учетный период не может превышать 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации.

39-часовая рабочая неделя устанавливается для:

заведующих отделениями, заведующего производством лаборатории зубопротезирования, врачей-стоматологов-хирургов, врача-эпидемиолога, старшей медицинской сестры, медицинских сестер, гигиениста стоматологического, медицинского статистика.

Для отдельных категорий работников здравоохранения Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» установлено право на сокращенное рабочее время (36, 33, 30, 24 часа в неделю). В соответствии с перечнем должностей согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к данному Постановлению устанавливается

33-часовая рабочая неделя устанавливается для:

врачей-стоматологов, врачей-стоматологов-ортопедов, врачей-ортодонтотв, врачей-стоматологов детских, врачей-стоматологов-терапевтов, зубных техников.

30-часовая рабочая неделя устанавливается для:

врачей и среднего медицинского персонала, работающих с рентгеновским излучением (работа, непосредственно связанная с рентгенодиагностикой).

Время начала и окончания работы и перерывы для питания определяются графиками.

Порядок исчисления нормы рабочего времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н.

Расчет нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) производится бухгалтерской службой и передается в структурные подразделения для составления графиков.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Согласно ч. 2 ст. 112 ТК РФ, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Время начала и окончания работы и устанавливается в СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №6» следующее:

- Административный персонал с 9-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 17-00 до 17-30.
- Структурные подразделения с 7-30 до 21-00, при двухсменном режиме работы с перерывом для отдыха и питания 60 минут с 14-00 до 15-00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением к настоящим правилам.

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

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Перерывы в течение рабочего дня.

Работнику установлены перерывы:

- при продолжительности рабочего дня 5,0 часов, 5,5 часов, 6,5 часов - два перерыва по 15 минут;
- при продолжительности рабочего дня 8,0 часов - три перерыва по 15 минут в течение рабочего времени.

9.4. Предоставляется следующее время отдыха в течение рабочего дня:

- перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 (междусменный отдых) для медицинского персонала, который в рабочее время не включается и не оплачивается;
- для прочего персонала с 17-00 до 17-30, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

9.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- при режиме работы с суммированным учетом рабочего времени (шестидневная рабочая неделя) выходные дни могут предоставляться работникам согласно графику сменности (работы);
- при составлении графика также должны соблюдаться нормы продолжительности еженедельного отдыха в среднем за учетный период, т.е. не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

9.6. Нерабочие праздничные дни:

- 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.

9.7. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Близкими родственниками считать родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер.

9.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Отпуск Работнику предоставляется за фактически отработанное время в соответствующих условиях в случаях, установленных законодательством РФ и Коллективным договором. (ред. от 14.07.2022, с изм. от 15.07.2022).

Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска согласно действующему законодательству.

9.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней пропорционально отработанному времени за пределами своего основного рабочего времени.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты Работникам определяются в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

10.2. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц:

- первая выплата - 27 числа текущего месяца;
- вторая выплата - 12 числа следующего месяца.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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

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

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

10.7. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа главного врача. Оплата учебного отпуска производится согласно действующему законодательству из расчета среднего заработка.

10.8. Все выплаты, причитающиеся Работникам, производятся на банковские карты (лицевые счета).

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения предусмотренного ст.238 - 250 ТК РФ или иными федеральными законами.

12.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.16. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение составляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.18. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая

единицы по оплате труда. Базовая единица по оплате труда устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

13.2.1. Материальная помощь оказывается работнику в целях социальной поддержки и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

- смерть сотрудника или его близких родственников (близкими родственниками считать родителей, супругов, детей);
- в связи с несчастным случаем (авария, травма и т.д.);
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.д.);
- при рождении ребенка (отцу или матери);
- при регистрации брака.

13.2.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника при предъявлении подтверждающих документов или по письменному ходатайству коллектива на основании приказа главного врача при согласовании с профсоюзной организацией.

14. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.

14.1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым спорам разрешаются посредством переговоров.

14.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с привлечением комиссии по трудовым спорам.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

15.2 При внесении изменений в ПВТР учитывается мнение профсоюза (ст. 190 ТК РФ).

15.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №6».