Приложение №11
к Коллективному договору
ГБУЗ БДТС «Тополек» на 2022-2025гг.

С учетом мнения
представительного органа
работников ЛПУ – профсоюзного
комитета протокол
№ _____ от «____» _____2022 г.
Председатель профсоюзного
Комитета
_____ О.В.Кузнецова
«23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУЗ «Беловский детский
туберкулезный санаторий
«Тополек»
_____Г.А.Червякова
«23» мая 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E58CA3F100A3B00B0D3AFBA666D70E2F
Владелец: Червякова Галина Анатольевна
Действителен: с 09.02.2022 до 05.05.2023

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ГБУЗ «Беловский детский туберкулезный санаторий «Тополек»

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Беловский детский туберкулезный санаторий «Тополек»
(далее санаторий)

1. Общие положения

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка организации** – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

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

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

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

1.4. **Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закрепленные в ТК РФ:**

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

дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование.

1.5. Трудовым Кодексом РФ принудительный труд запрещен, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного действия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся также:

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

- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни и здоровью работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить ТК РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Кемеровской области, актами органов местного самоуправления.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

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

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

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников (ст.56-84 ТК РФ)

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Существенным условием трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации, или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним

должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы

работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного

работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки

или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и пропорциональные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с

трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия 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 производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

2.4. Сроки трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный договор),

если иной срок установлен ТК и иными нормативными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут, установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор (на основании ст. 59 ТК РФ)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в

соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Согласно ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

Если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Форма трудового договора

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.

2.10. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.11. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в учреждения здравоохранения.

Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.12. Испытания при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

В период испытания на работника распространяются положения ТК, законов,

иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.13. Результат испытания при приеме на работу

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Прекращение трудового договора (ст.77 ТК РФ):

2.14.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть по следующим основаниям:

1. Ликвидация организации;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

   а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

   б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. Однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7. Совершения виновных действий работникам, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. Однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. Предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12. В других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение уставных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии с ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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 (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.3. Расторжение срочного трудового договора

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

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

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

2.14.4. Расторжение срочного трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Во всех случаях расторжения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных 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, предусмотренным федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.16.1. ГБУЗ БДТС «Тополек» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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 также другие необходимые сведения.

2.16.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.16.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.16.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.16.5. 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.

2.16.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя topol_belovo@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.16.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.16.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.16.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.16.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, имеет право на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями;
- повышать свой квалификационный уровень, участвуя в семинарах, выездных конференциях;
- соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила трудового распорядка;
- приходить на работу за 10 – 15 мин. до начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для качественного труда;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями детей, членами коллектива;
- не заниматься посторонними делами, разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- беречь и содержать в порядке собственность санатория: оборудование, инвентарь, наглядные пособия;
- своевременно, точно исполнять распоряжения, указания, задания администрации санатория;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей»;
- соблюдать требования по технике безопасности, санитарные нормы, требования по противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину, этику и деонтологию.

Работники санатория несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, разработанными с учетом условий санатория, утвержденными главным врачом санатория и согласованными с председателем профсоюзного комитета.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- организовать труд работников санатория так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- укреплять трудовую дисциплину;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждающие их заболеваемость, травматизм;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать лечебный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе санатория, использовать в работе с детьми инновационные программы и технологии;
- повышать квалификацию работников, направлять сотрудников на тематические конференции в пределах области в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Кузбасса;

- предоставлять очередные отпуска всем работникам санатория в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- чутко относится к производственным нуждам работников санатория;
- фонд общей экономии зарплаты расходовать согласно «Положения о стимулирующих выплатах сотрудников санатория»;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в санатории (в т.ч. на прогулках);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанных органами и представителями;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы. Время труда и отдыха.

4.1. Режим работы работников ГБУЗ «Беловский детский туберкулезный санаторий «Тополек»

Наименование подразделения	Профессия (должность)	Режим работы: 5-ти дн, 6-ти дн, график дежурств	Продол-житель-ность рабочей недели, час.	Продол-жительность рабочей смены, час. мин.	Начало работы, час.	Перерыв на обед, час. мин.	Время перерыва на обед, с – до	Окончание работы, час.	Выходные дни
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общебольничный персонал	Главный врач	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Главная медицинская сестра	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
Противотуберку-лезное отделение	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Врач-фтизиатр	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Врач-оторино-ларинголог	5 дн	7,5	1 час 30 мин	16-00	-	-	17-30	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра процедурная	5 дн	15	3 часа	8-00	-	-	11-00	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра диетическая	5 дн	30	6 часов	7-30	30 мин	12-00 – 12-30	14-00	Суббота, воскресенье
	Лаборант	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье

	Медицинская сестра по физиотерапии	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Инструктор по лечебной физкультуре	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра по массажу	5 дн	39	8 часов (понедельник-четверг) 7 часов (пятница)	8-00 8-00	30 мин 30 мин	12-00 - 12-30	16-30 15-30	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра палатная	График дежурств	30	8 часов 12 часов	7-00 13-00 20-00	обед во время кормления детей		15-00 21-00 8-00	По графику
	Санитарка	График дежурств	30	8 часов 12 часов	7-00 13-00 20-00	обед во время кормления детей		15-00 21-00 8-00	По графику
Административно-управленческий персонал	Ведущий бухгалтер	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Ведущий экономист	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Главный бухгалтер	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Заведующий складом	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Заведующий хозяйством	5 дн	20	4 часа	8-00	-	-	12-00	Суббота, воскресенье
	Контрактный управляющий	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Секретарь-машинистка	5 дн	20	4 часа	8-00	-	-	12-00	Суббота, воскресенье
	Специалист	5 дн	20	4 часа	8-00	-	-	12-00	Суббота,

	по ГО								воскресенье
	Специалист по кадрам	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Специалист по ОТ	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
Административно-хозяйственный персонал	Вахтер	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Водитель автомобиля	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Подсобный рабочий	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Сестра-хозяйка	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Столяр	5 дн	20	4 часа	8-00	-	-	12-00	Суббота, воскресенье
	Уборщик территории	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	16-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Уборщик служебных помещений	5 дн	40	8 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	16-30	Суббота, воскресенье
	Швея	5 дн	10	2 часа	8-00	-	-	10-00	Суббота, воскресенье
Административно-хозяйственный персонал (пищеблок)	Повар	График сменности	40	8 часов	6-00 16-00	обеденный перерыв включается в перерыв работы		12-00 18-00	По графику
	Кухонный	График	40	8 часов	6-00	30 мин	12-00 –	14-30	По графику

	рабочий	сменности					12-30		
	Мойщик посуды	График сменности	40	8 часов	8-00 13-00 19-00	обеденный перерыв включается в перерыв работы		10-00 16-00 22-00	По графику
Педагогический персонал	Воспитатель	5 дн	30	6 часов	8-00 15-00	обед во время кормления детей		14-00 21-00	По графику
	Старший воспитатель	5 дн	30	6 часов	8-00	30 мин	12-00 – 12-30	14-30	Суббота, воскресенье
	Музыкальный руководитель	5 дн	12	2 часа 24 мин	среда, пятница 8-00 понедельник, вторник, четверг 14-36	-	-	10-24 17-00	Суббота, воскресенье

4.2. Суммированный учет рабочего времени

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом считается год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

4.3. Рабочее время:

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

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 30 часов в неделю для: врачей, главной медицинской сестры, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, медицинской сестры диетической, медицинской сестры палатной, лаборанта, санитарки, воспитателя, старшего воспитателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю для медицинской сестры по массажу.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для: главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, контрактного управляющего, специалиста по ГО, специалиста по кадрам, специалиста по ОТ, секретаря-машинистки, заведующего складом, заведующего хозяйством, уборщика территории, уборщика служебных помещений, слесаря-сантехника, подсобного рабочего, столяра, водителя автомобиля, вахтера, сестры-хозяйки, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, швеи, повара, кухонного рабочего, мойщика посуды.

4.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

5 час./нед. – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп;

4 час./нед. и более – для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, определяемом Правительством РФ.

4.3.3. Порядок установления неполного рабочего времени.

По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.3.4. Лица, которым работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии медицинским заключением.

4.3.5. Условия труда при работе на неполном рабочем времени

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

4.3.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников не может превышать:

- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где

установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

При 30 часовой рабочей неделе – 6 часов.

При 40 часовой рабочей неделе – 8 часов.

4.3.7. Работа в праздничные и выходные дни:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

4.3.8. Продолжительность работы накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 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.

К таким работникам в ЛПУ относятся работающие по графикам сменности, которым рабочая смена не сокращается.

4.3.9. Продолжительность работы накануне выходных дней

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.3.10. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

4.3.11. Продолжительность работы в ночное время

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время устанавливается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Всем работникам, которым установлен суммированный учет рабочего

времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

4.3.12. Работники, которые не допускаются к работе в ночное время:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста,- если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.3.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.3.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство)

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

4.3.15. Ограничение работы при совместительстве

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при совместительстве не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.3.16. Сменная работа. Графики сменности

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг.

В санатории установлена работа медицинских сестер палатных и санитарок в три смены продолжительностью по 8 часов. Пересменок установлен в 8-00, 15-00, 20-00 часов.

Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.17. Время отдыха

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое работник может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст.107 ТК РФ).

4.3.18. Перерыв для отдыха и питания

Всем работникам ЛПУ, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., с 12-00 до 12-30 часов, который в рабочее время не включается, прием пищи на рабочем месте.

4.3.19. Выходные дни

Всем сотрудникам ЛПУ, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

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

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

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу главного врача санатория и с письменного согласия работника.

4.3.20. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Уполномоченными лицами за учет рабочего времени работников по структурным подразделениям являются непосредственно руководители подразделений.

Табель учета использования рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передается в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.), (постановление Правительства РФ от 08.07.97 г. №835 «О первичных учетных документах»).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непредвиденных случаев, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя (руководителя структурного подразделения) с оформлением заявления об административном отпуске.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и грубым нарушением трудовых обязанностей.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускается к работе, отстраняется от работы в данный рабочий день (смену), что является также грубым нарушением трудовых обязанностей.

За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (т.е. уволить работника).

В подразделениях (отделениях) организации на непрерывных работах, работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя (руководителя структурного подразделения), которые обязаны принять меры по замене работника.

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и ее представителям, наделенными такими полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

4.3.21. Отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам санатория продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель) предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия работы, которых согласно СОУТ, отнесены к вредным (Приложение № 15 к Коллективному договору).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

4.3.23. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до исчисления шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

4.3.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.25. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагополучно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.26. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.27. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией работникам санатория <u>не полагается</u>.

4.3.28. Реализация права на отпуск при увольнении

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.3.29. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определятся по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Дисциплина труда

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

5.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 счет мнения представительного органа работников профкома.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

5.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

5.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников – профсоюзного комитета

Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников – профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщать о результатах рассмотрения профсоюзному комитету.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6. Охрана труда (ст. 209 -231)

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в санатории возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- 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;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви 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;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и др.;
- 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 риске повреждения здоровья и о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствие с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 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 кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Несчастные случаи на производстве подлежат расследованию и учёту в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 227 -231).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Специалист по кадрам _____ Бабинова И.А.