



Работодатель :

Главный врач

Ф.Г. Хисамов
подпись

/ Хисамов Ф.Г./

Ф.И.О.

“ 01 ”

01

2019 г.

От коллектива работников:

Председатель профсоюзного комитета

Л.П. Холодилина
подпись

/ Холодилина Л.П./

Ф.И.О.

“ 01 ”

01

2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан
Детский противотуберкулезный санаторий «Толпар»**

I. Общие положения

1. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет основы государственной политики Российской Федерации в сфере трудовых отношений, установленных в соответствии с Конституцией Республики Башкортостан, Конституцией Российской Федерации государственные гарантии трудовых прав граждан обеспечивают соблюдение интересов работников, работодателей и государства. Трудовой Кодекс регулирует трудовые отношения всех работников.

2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирает род деятельности и профессии. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Детский противотуберкулезный санаторий «Толпар» имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, повышение производительности труда и воспитание у работников ответственности за результаты труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками организации.

5. Главный врач санатория утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка к условиям работы данного учреждения.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске.

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

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

9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях санатория на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Рабочие и служащие санатория реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с работодателем (главным врачом), в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. 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.

2.2 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе,

2.3 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ). Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
(за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу (военный билет с отметкой о постановке на учет по месту прописки);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-(при поступлении на работу, требующую специальных знаний). Медицинские работники при поступлении на работу предъявляют дипломы о высшем или среднем специальном образовании и сертификат специалиста (согласно ст.54 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- согласно ст. 65 ТК РФ справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6 При заключении трудового договора требуется первичное медицинское освидетельствование обязательно (ст. 69, 213 Т К РФ)

2.7 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8 Запрещается требовать от поступающих на работу при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9 Прием на работу оформляется приказом работодателя (главного врача), изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.10 При приеме на работу по совместительству из другой организации работник обязан предъявить работодателю (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда).

2.11 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими локальными нормативными актами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- условиями оплаты труда;
- правилами техники безопасности ;
- правилами пожарной безопасности;
- положением о защите персональных данных (ст.68 ТК РФ)
- антикоррупционной политикой в санатории, Кодексом профессиональной этики;
- положением о вакцинации;

2.12 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть включено в трудовой договор. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) 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;
- 3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал (ст.70 ТК РФ).

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрации письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации осуществляется в соответствии с требованиями ст.ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации (ГАУЗ РБ ДПС «Толпар»).

2.14 Общие основания прекращения трудового договора регулируются статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации :

- соглашение сторон (ст. 77 п.1 Трудового Кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.72 п.2 Трудового Кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника - собственное желание (п.3 части первой ст.77 Трудового Кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе к другому работодателю (п.5 ст.77 Трудового Кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой, собственника имущества организации (ст.77 п.6 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.77 п. 10 Трудового Кодекса РФ);
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

2.15 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

2.16 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (5, 20 числа каждого месяца) путем перевода на картсчет работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей 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 Трудовым кодексом РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1 В санатории приняты:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными, суббота и воскресенье),
- шестидневная рабочая неделя (с одним выходным) -для педагогического персонала,
- сменная работа (ст.103 ТК РФ).

При пятидневной и шестидневной рабочей недели вводится недельный учет

рабочего времени.

При сменной работе применяется помесичный учет рабочего времени.

5.2 Для обеспечения непрерывной работы в отделениях организуется сменная работа персонала (с предоставлением выходных дней по графику). Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. Графики сменности утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа работников к 28 числу предыдущего месяца и доводится до сведения работников.

При составлении графиков сменности должны соблюдаться требования:

- учет мнения представительного органа работников;
- предупреждение работников в установленные законом сроки;
- равномерное чередование по сменам;
- назначение работников на работу в течение двух смен подряд запрещается;
- в соответствии с законодательством о выходных днях период работы по графику, после которого предоставляются выходные дни, должен быть не более шести дней;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- графики сменности должны обеспечивать выполнение месячной нормы рабочего времени в среднем за учетный период.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3 Для медицинских работников в санатории установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю (статья 15 Федерального закона от 18 июня 2001г. №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»)

Продолжительность рабочей недели в санатории сокращается:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.3.1 В соответствии с требованиями Приказа Минздрава РФ N 225, Министра обороны РФ N 194, МВД РФ N 363, Минюста РФ N 126, Минобразования РФ N 2330, Минсельхоза РФ N 777, ФПС РФ N 292 от 30.05.2003 "Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с

вредными условиями труда", постановления правительства РФ от 14.02. 2003 №101 медицинским работникам устанавливается пятидневная 30-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Согласно п. 2.1. Приложения N 1к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601, педагогам-психологам, социальным педагогам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Согласно п.п. 2.2., 2.6. Приложения N 1к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

- старшим воспитателям, воспитателям устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю;

- музыкальным руководителям 24 часа в неделю.

В соответствии с проведенной специальной оценкой труда рабочих мест согласно Федерального закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и присвоением класса условий труда 2 в соответствии с картой специальной оценки условий труда рабочих мест административно-хозяйственному персоналу устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов.

Согласно Постановлению ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5 В санатории в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, ст.108 ТК РФ).

Для работников санатория, работающих в круглосуточном режиме, предоставляется время для приема пищи и отдыха в рабочее время, согласованное с режимом работы отделения. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом санатория (приложение №1).

5.6. Нерабочими праздничными являются дни, устанавливаемые на основании законодательных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также установленные ст. 112 ТК РФ.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7 В санатории имеются следующие режимы рабочего времени при

пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями для разных категорий работников:

С 9ч. 00 мин. до 15 ч.30 мин., продолжительность рабочего дня 6 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

С 8ч. 00 мин.-16 ч. 30 мин., продолжительность рабочего дня 8 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

С 8 ч.30 мин.-17 ч.00мин., продолжительность рабочего дня 8 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

С 8ч. 00 мин. – 14 ч.30 мин., продолжительность рабочего дня 6 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

С 8ч. 30 мин. – 15 ч.00 мин., продолжительность рабочего дня 6 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

С 8ч.30 мин. – 16 ч.12 мин., продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин.

С 8ч. 00 мин. – 15 ч.42 мин., продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин.

5.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст. 113 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия за исключением необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа санатория в целом. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

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

Сверхурочные работы в учреждении не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя в пределах, предусмотренных законодательством с выплатой компенсаций .

5.9 Ежеженедельно в санатории проходят оперативные совещания у главного врача с заместителями, заведующими отделений, филиалов, подразделений и специалистами.

5.10 Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня считается ПРОГУЛОМ ;

5.11 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, за исключением конференций, собраний, субботников.

VI. ОТПУСК

6.Право на ежегодный отпуск является одним из основных трудовых прав каждого работника.

6.1 Каждому работнику санатория предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый

отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней.(ст. 115 ТК РФ)

Педагогическим работникам в соответствии со ст.334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, музыкальным руководителям) предоставляется отпуск -56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским работникам продолжительностью 14 календарных дней. (ст. 117 ТК РФ, ст. 119 ТК РФ)

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом санатория с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы санатория и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. Очередность отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа санатория не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года.

6.3 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев с учетом фактически отработанного времени (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (независимо от стажа работы в данной организации - ст.260 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.122 ТК РФ).

6.4 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии и Федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе (ст. 121 ТК РФ).

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

6.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на

другой срок в случае временной нетрудоспособности работника по соглашению между работником и работодателем (ст. 124 ТК РФ).

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

6.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.8 Для предоставления отгула работник обязан написать заявления на имя главного врача, а он - выразить согласие в форме разрешительной визы на заявлении. Самовольное использование отгула считается прогулом (пункт д) ст.39 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2"О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации") и может повлечь дисциплинарное взыскание.

6.9 За ненормированный рабочий день в соответствии со ст.119 ТК РФ, постановлением Правительства РБ от 20.03.2009 N 101 "О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска... за счет средств бюджета Республики Башкортостан, за исключением органов государственной власти Республики Башкортостан", пунктом 5.4. Отраслевого соглашения предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 2).

VII. Поощрения за успехи в работе

7. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым договором, коллективным договором, соглашениями.

7.1 За образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе в санатории применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника .

7.2 За особые трудовые заслуги работники санатория представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками и к

присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное наказание.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в двухдневный срок составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам ГАУЗ РБ ДПС «Толпар».

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске.

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

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