

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



В.А. Перевозчикова

"16"

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУЗ «Детский санаторий
«Голубая волна»



Е.А. Зиновьев

"16"
М.П.

2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Детский санаторий «Голубая волна»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода 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. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) (При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

1.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

1.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется главным врачом и согласовывается руководителем структурного подразделения, главной медицинской сестрой, главным экономистом, специалистом по охране труда, председателем первичной Профсоюзной организации.

1.11. Привлечение иностранной рабочей силы согласовывается с первичной профсоюзной организацией

1.12. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.13. Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

1.14. 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 суд.

1.15. 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 (ч.4 ст.71 ТК РФ).

1.16. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

1.17. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества. Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

1.19. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

1.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

1.22. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.20. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

1.22. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.24. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

1.25. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.26. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также

документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается главным врачом.

1.27. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

1.28. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

1.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

1.30. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

1.31. При сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам предпенсионного возраста;
- работникам, проработавшим более 10 лет в данной Организации;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- работникам, обучающимся по заочной форме в образовательных организациях (высшего или среднего профессионального образования);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- супруге(у) военнослужащего (пункт 6 статьи 10 федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, впервые поступившим на работу после увольнения с военной службы (пункт 5 статьи 23 федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Не допускается сокращения работников, члены семьи которых находятся на их иждивении и не имеют самостоятельного заработка.

1.32. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению

государственной инспекции труда или суда (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

– отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

– отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса)

– признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса)

1.33. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность в той же организации, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

1.34. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (части второй статьи 180).

1.35. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, (указанного в части второй статьи 180), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.36. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.37. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

Считать критерием массового высвобождения в учреждении сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней - 5% работников при численности работающих до 300 человек.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

2.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный Фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом главного врача. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный Фонд не позднее 25-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.

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

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

2.5. 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.

2.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

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.

2.7. 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 31.12.2020г.

2.8. 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.

2.9. 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).

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

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор на дистанционной работе.

3.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. В этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом главного врача на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа главного врача и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Начальник отдела должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

3.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

3.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

3.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.19., 3.20., выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца.

3.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.19., 3.20., выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

3.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории санатория;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- бережно относиться к вверенной документации;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой, врачебной тайне;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять корректность в общении с коллегами и клиентами санатория, не допускать грубого обращения, а также использовать ненормативную лексику на территории санатория;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- не распространять сведения об учреждении и ее сотрудниках без согласования с работодателем;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима;

- соблюдать «Правила проживания и предоставления санаторно-курортных услуг в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детский санаторий «Голубая волна» министерства здравоохранения Краснодарского края»;

- соблюдать «Стандарт корпоративной этики и служебного поведения сотрудников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детский санаторий «Голубая волна» министерства здравоохранения Краснодарского края»;

- соблюдать Положение о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детский санаторий «Голубая волна» министерства здравоохранения Краснодарского края.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

5. Основные права обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями санатория и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;
- предоставлять льготы и гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. В государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детский санаторий «Голубая волна» министерства здравоохранения Краснодарского края устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя;
- сокращенная рабочая неделя;
- ненормированный рабочий день.

рабочего времени посменно в соответствии с графиком работы, где начало работы, продолжительность работы, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также выходных дней устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.3. Для общесанаторного медицинского персонала, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю:

- главного врача;
- заместителя главного врача по медицинской части;
- главной медицинской сестры;

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало работы в 8 час 00 мин.

Окончание работы в 16 час. 18 мин.;

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

30 мин. (12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.).

6.4. Продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье устанавливается:

- Для общесанаторного немедицинского персонала:
- заместитель главного врача по административно-хозяйственным вопросам;
- главный бухгалтер;
- инженер по профилактике пожарной безопасности;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем.

Для бухгалтерии:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер.

Для отдела кадров:

- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист по кадрам;
- секретарь главного врача;

Для финансово-экономической службы:

- главный экономист;
- ведущий экономист.

Для контрактной службы:

- руководитель контрактной службы;
- специалист по закупкам.

Для хозяйственного отдела:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- столяр;
- канстелянша;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- уборщик производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- подсобный рабочий;
- уборщик территории.

Для педиатрического отделения, педагогический персонал:

- старший воспитатель;
- культорганизатор, в отсутствие второго культорганизатора;
- воспитатель, у которого в соответствии с трудовым договором установлена пятидневная рабочая неделя;

Для гаража:

- водитель автомобиля.

Отделение «Мать и дитя»:

- уборщик служебных помещений.

Начало работы в 8 час 00 мин.

Окончание работы:

- с понедельника по четверг – 17 час. 00 мин.;
- в пятницу – 16 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- с понедельника по четверг с 12 час.00 мин. по 12 час. 50 мин.;
- в пятницу с 12 час.00 мин. по 12 час. 40 мин.

Воспитатель педиатрического отделения, педагогический персонал:

Начало работы в 9 час 00 мин.

окончание работы:

- с понедельника по четверг – 18 час. 00 мин.;
- в пятницу – 17 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- с понедельника по четверг с 13 час.00 мин. по 13 час. 50 мин.;
- в пятницу с 13 час.00 мин. по 13 час. 40 мин.

6.5. Продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье устанавливается:

Для общесанаторного немедицинского персонала:

- специалист по охране труда;
- юрисконсульт.

Для бухгалтерии:

- кассир.

Для гаража:

- слесарь по ремонту автомобилей.

Продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье устанавливается:

Для отдела кадров:

- ведущий специалист по кадрам.

6.6. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю:

- 1) Для лечебно-диагностического отделения:
- заведующий лечебно-диагностического отделения врач-гастроэнтеролог;
 - врач-физиотерапевт;
 - врач функциональной диагностики;
 - врач-оториноларинголог;
 - врач-аллерголог-иммунолог;
 - врач-пульмонолог;
 - врач-детский эндокринолог;
 - медицинский статистик;
 - сестра-хозяйка.

Для педиатрического отделения:

- заведующий педиатрическим отделением-врач-педиатр;
- старшая медицинская сестра;
- медицинский психолог.

Для отделения «Мать и дитя»:

- врач-педиатр.

Начало работы в 8 час 00 мин.

Окончание работы в 16 час. 18 мин.;

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:
30 мин. (12 час. 00 мин. — 12 час. 30 мин.).

Для отделения «Мать и дитя»:

- медицинская сестра палатная (постовая)

Начало работы в 7 час 30 мин.

Окончание работы в 15 час. 48 мин.;

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:
30 мин. (12 час. 00 мин. — 12 час. 30 мин.).

2) Для лечебно-диагностического отделения:

- медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии. ✓

Начало работы в 8 час 00 мин.

Окончание работы в 15 час. 48 мин.;

Возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени

(Приложение №10).

6.6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 19,5 часов в неделю:

Для лечебно-диагностического отделения:

- Врач ультразвуковой диагностики.

6.7. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с графиком работы:

Для лечебно-диагностического отделения:

- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра;
- фельшер-лаборант;
- инструктор ЛФК.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день — 6 час. 48 мин.;
- накануне выходных дней — не может превышать 5 часов;

начало работы в 8 час. 00 мин.

Окончание работы:

- с понедельника по пятницу – 14 час. 48 мин.;

- в субботу – 13 час. 00 мин.

Возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени

(Приложение №10).

6.8. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы:

Для лечебно-диагностического отделения:

- уборщик служебных помещений.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 7 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней – не может превышать 5 часов;

начало работы в 8 час. 00 мин.

Окончание работы:

- с понедельника по пятницу – 15 час. 30 мин.;

- в субботу – 13 час. 30 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

30 мин. (12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.).

6.9. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (месяц) и режим рабочего времени посменно, где начало работы, продолжительность работы, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также выходных дней, устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы):

1) Не более 39 часов в неделю с режимом рабочего времени 24 часа согласно графика сменности (работы):

Для педиатрического отделения:

- врач-педиатр;

- медицинская сестра палатная (постовая);

Для отделения «Мать и дитя»:

- медицинская сестра палатная (постовая);

Для изолятора:

- медицинская сестра палатная (постовая);

Начало работы с 08-00 часов

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

2) Не более 39 часов в неделю, сменный суммированный учет рабочего времени, режим рабочего времени согласно графика сменности (работы):

Для лечебно-диагностического отделения:

- медицинская сестра диетическая.

Начало работы с 08-00 часов

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

3) Не более 40 часов в неделю, режим рабочего времени 24 часа согласно графика сменности (работы):

Для педиатрического отделения, отделения «Мать и дитя», изолятора, лечебно-диагностического отделения:

- уборщик служебных помещений.

Начало работы с 08-00 часов

Окончание работы в соответствии с графика сменности (работы).

Возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

4) Не более 40 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, режим рабочего времени согласно графика сменности (работы):

Для педиатрического отделения, педагогического персонала:
- воспитатель.

В летний период с 1 июня по 15 сентября:

Начало работы с 07-30 часов

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Обеденный перерыв с 13-30 часов до 15-30 часов.

В зимний период с 16 сентября по 31 мая:

Начало работы с 07-30 часов

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Обеденный перерыв с 14-00 часов до 15-30 часов.

- воспитатель, культорганизатор,

- матрос береговой с 15 мая по 15 сентября

Начало работы с 08-00 часов

Окончание работы в 20-00 часов, (окончание работы в соответствии с графиком работы)

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов

5) Не более 40 часов в неделю, сменный учет рабочего времени, режим рабочего времени согласно графика сменности (работы):

Для хозяйственного отдела:

- слесарь-сантехник;

- электромонтер;

- плотник.

Для отделения «Мать и дитя»: *пер. смену*

- уборщики служебных помещений.

Начало работы с 08-00 часов

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Обеденный перерыв с 12-00 часов до 12-30 часов, с 16-00 часов до 16-30 часов.

6.10. Работа в режиме суммированного учёта рабочего времени осуществляется работниками на основании графика работы, согласованного с Председателем первичной профсоюзной организации ГБУЗ «Детский санаторий «Голубая волна» - представительным органом работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики работы доводят до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

6.11. Работникам лечебно-диагностического отделения предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте, ст. 108 ТК РФ (Приложение №10).

6.12. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с учетом мнения профсоюза, установлен приложением № 5 к настоящему коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

6.13. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих Правил, устанавливается трудовым договором.

6.14. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами сокращенная продолжительность рабочего времени 33-часовая рабочая неделя (с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной работы – 6,6 часов устанавливается для:

- врача стоматолога детского.

Начало работы в 8 час 00 мин.

Окончание работы в 15 час. 06 мин.;

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

30 мин. (12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.).

6.15. В соответствии с ст.92 ТК РФ Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.16. Перечень должностей, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда установлен приложением № 8 к настоящему коллективному договору.

6.17. Работникам, с установленным графиком работы пятидневная и шестидневная рабочие недели, предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.19. Работнику предоставляется другой день отдыха взамен отработанного времени в выходной или нерабочий праздничный день на основании письменного заявления работника. Дату другого дня отдыха определять по соглашению сторон трудового договора. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам предоставляется полный день отдыха вне зависимости от количества отработанных часов в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

– для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

6.20. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

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

Устанавливают работникам ежедневный (междусменный) отдых и еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) отдельно по основной работе и работе, выполняемой в порядке совместительства.

Устанавливают продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующего отдыху, без учета предоставляемых перерывов.

Устанавливают продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней) не менее 42 часов.

Устанавливают выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) при суммированном учете рабочего времени в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, его продолжительность должна составлять не менее 42 часов и число выходных дней в календарном месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

6.21. Работодатель может привлекать работников к работе в нерабочие праздничные дни:

- по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства;
- в пределах установленной нормы рабочего времени и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

6.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

— при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

— при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

— для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.23. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или

должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- 28 календарных дней всем работникам учреждения;
- 30 календарных дней работающим инвалидам;
- 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении № 5 к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для работника время по их письменному заявлению, предоставленному работодателю до составления графика отпусков:

- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, обучающимся без отрыва от производства;
- лицам, награжденным знаком «Почётный донор России»;
- работникам, которым присвоено почетное звание «Народный ...» или «Заслуженный...», как Российской Федерации, так и Кубани;
- работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы и участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств.

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

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

6.25. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные администрацией Краснодарского края нерабочие дни в Краснодарском крае (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Руководители структурных подразделений до 15 ноября текущего года составляют график отпусков с учетом особенностей работы данной службы и личных пожеланий сотрудников и сдают в отдел кадров для составления графика отпусков санатория на следующий календарный год, с которым под роспись ознакамливаются все сотрудники учреждения. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается 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.

6.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.28. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работников и в удобное для них время:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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 пяти календарных дней;

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

продолжительностью до 14 календарных - опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей - до 14 календарных дней в рабочем году;

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный ...» - до 1 месяца в рабочем году;

- работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда» - до 1 месяца в рабочем году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

Предоставляются работникам, работающим по совместительству, отпуск без сохранения заработной платы на период учебных отпусков по основному месту работы на основании их письменного заявления.

6.29. Освобождают работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и внутреннего совместительства.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Выплачивают при увольнении работника компенсацию за все неиспользованные отпуска (как основной, так и дополнительные). Компенсация за неиспользованный основной отпуск выплачивается полностью, если в рабочем году работник отработал не менее 11 месяцев.

Полную компенсацию выплачивают также работникам, проработавшим от 5 ½ до 11 месяцев в рабочем году, если они увольняются вследствие:

- ликвидации организации или отдельных ее частей;
- сокращения штатов или численности, а также реорганизации или временной приостановки работ;
- поступления на действительную военную службу;
- выяснившейся непригодности к работе;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе при недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Работникам, проработавшим от 5 ½ до 11 месяцев в рабочем году, если они увольняются по каким-либо другим причинам, кроме указанных выше (в том числе по собственному желанию), а также работникам, проработавшим менее 5 ½ месяцев в рабочем году, независимо от причин увольнения, выплачивают пропорциональную компенсацию, которая рассчитывается следующим образом:

- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета 2,33 календарных дня (28 календарных дней : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;

- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется из расчета 2,58 календарных дня (31 календарный день : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;

- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется из расчета 2,5 календарных дня (30 календарных дней : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;

При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный оплачиваемый отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее 15 календарных дней, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие 15 и более

календарных дней, округляются до полного месяца.

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.

7. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)

7.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда, Положением о наставничестве, Положением о премировании. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8. Поощрения

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению для занесения на Доску почета.

Выдвижение кандидатов для занесения на Доску Почета может производиться ежегодно ко Дню медицинского работника.

- представление к награждению отраслевыми (ведомственными) наградами согласованным с профсоюзом.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие санатория, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются установлением персональной надбавки, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающим социальную обеспеченность и защищенность.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.