

Приложение № 1
к коллективному договору
ГАУ РК «РДПС им. А. А. Боброва»

Председатель
Профсоюзной Организации
«Республиканский
противотуберкулезный
им. А. А. Боброва»

Первичной
ГАУ РК
детский
санаторий

Директор ГАУ РК «Республиканский
детский противотуберкулезный
санаторий им. А. А. Боброва»




Павлюченко Л.А.


Лазарян И.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ САНАТОРИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** Государственного автономного учреждения Республики Крым «Республиканский детский противотуберкулезный санаторий им.А.А.Боброва» (в дальнейшем санаторий) – это локальный нормативный акт учреждения, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами порядок приёма 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 (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

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

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

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в санатории;

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

1.4. В санатории применяются принципы правового регулирования трудовых отношений, закреплённые в ТК РФ (ст. 2 ТК РФ):

- Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- Обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных Законом формах;
- Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
- Социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;
- Обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

- Обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.5. В санатории принудительный труд запрещён, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

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

К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой применения какого либо наказания, в то время как в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом работник имеет право отказаться от ее выполнения, в том числе в связи с :

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;
- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушений требований по охране труда, в частности если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни и здоровью работников. (ст. 4 ТК РФ)

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Республики Крым, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

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

Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. (ст. 9 ТК РФ)

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

1.9. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, – с учетом мнения представительного органа работников Учреждения либо по согласованию с ним.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора по определенной специальности, квалификации или должности. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии с штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации. Конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной сетки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие – либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - об испытании;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
 - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об улучшении социально-бытовых условий работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Не включение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Срок трудового договора Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

2.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы.

Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр.

При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора связано с определенным событием:

- выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (часть 1 ст.59 ТК РФ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером санатория «им. А. А. Боброва» организаций;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – (ст.60.1. ТК РФ)

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, предусмотренных ТК РФ, установлены Правительством РФ от 30 июня 2003 г № 41 (ст.282 ТК РФ).

2.7. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ)

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. (ст.61 ТК РФ)

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 60 ТК РФ)

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

2.10.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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;
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.10.2. Безотлагательно ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- с письменным текстом трудового договора;
- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными обязанностями;
- с Положением о защите персональных данных работников;

- с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья.

2.10.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п. 5 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Работники учреждения, проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ).

2.13. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без его согласия в соответствии со ст. 72.2. ТК РФ.

2.14. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением

им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

10) однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ст. 77 ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.17. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

2.18. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

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

2.12. Днём увольнения работника во всех случаях расторжения трудового договора является последний день его работы.

2.19. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

2.20. Увольнение за прогул может быть произведено:

- а) за невыход на работу без уважительных причин, то есть за отсутствие на работе в течение всего рабочего дня, вне зависимости от его продолжения;
- б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения

работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительных причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использованием работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК РФ и ст. 9 закона РФ от 09 июня 1993 г. № 5142 – 1 «О донорстве крови и ее компонентов» для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

2.21. Днем увольнения работника, считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

а) надлежащим образом оформленную трудовую книжку;

б) произвести полный расчет денежных сумм;

в) справки (письменному заявлению работника) на основании ст. 62 ТК РФ.

2.22. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.23. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Санатория направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Санатория освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором,

с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.1.4. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.5. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

3.1.7. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.8. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. Оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

3.1.10. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.1.13. Тайну своих персональных данных, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.14. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.15. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.17. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.19. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.20. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Бережно относиться к имуществу учреждения.

- 3.2.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к посетителям, коллегам.
- 3.2.3. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.
- 3.2.4. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.6. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
- 3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 3.2.10. Круг обязанностей, которые выполняет работник, определяется Уставом учреждения, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, тарифно – квалификационным справочником руководящих работников учреждений, специалистов и служащих, профессиональными стандартами.
- 3.2.11. Работник обязан выполнять и другие обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, возникающие в связи с необходимостью оперативного решения непредвиденных вопросов по его основным должностным обязанностям.
- 3.2.12. Нести персональную ответственность за безопасность и здоровье детей в период выполнения должностных обязанностей.
- 3.2.13. Соблюдать положения и инструкции, устанавливаемые Работодателем.
- 3.2.14. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации. Бережно относиться к имуществу других Работников, клиентов, лиц, проходящих лечение и др.
- 3.2.15. Стремиться к повышению квалификации и навыков работы на предоставленном оборудовании и по выполняемым должностным обязанностям.

3.2.16. Работник в рабочее время обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю и профессиональному стандарту.

3.2.17. В случае изменения адреса, номера телефона, имени, отчества, фамилии, сведений в течение десяти рабочих дней со дня наступления данных изменений информировать отдел кадров путем предоставления соответствующих документов.

3.2.18. Во время трудовой деятельности Работник по требованию непосредственного руководителя отчитывается письменно и/или устно по результатам своей работы. В случае невозможности выполнить определенную работу, должностные обязанности в срок, Работник письменно обращается к Работодателю с обоснованием причин невыполнения и просьбой о переносе сроков.

3.2.19. Работник обязуется не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства и транспорт Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности.

3.2.20. Работник обязуется не предпринимать попытки получения комиссионного вознаграждения в целях личной выгоды от контрагентов и/или поставщиков, клиентов санатория.

3.2.21. Работник обязуется избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб деятельности Работодателя или поставить под сомнение репутацию Работодателю.

3.2.22. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие возможные сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом, и подтверждающие обоснованность его отсутствия.

3.2.23. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санатории, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.2.24. Работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.

3.2.25. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора учреждения, заведующих отделами.

3.2.26. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.27. Работники учреждения, прошедшие курсы повышения квалификации, за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию (п.3, ч.1, ст.77 ТК РФ) до истечения трех лет обязаны вернуть Работодателю затраченные денежные средства.

3.2.28. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в

Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц: первая выплата производится 15 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 4.1.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

4.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.14. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4.1.16. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.

4.1.17. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.

4.1.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка санатория;
- 4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 5.1. Все работники обязаны подчиняться непосредственному и вышестоящему руководству Работодателя.
- 5.2. Работники обязаны добросовестно, ответственно и своевременно выполнять служебные указания, которые отдает им непосредственный или вышестоящий руководитель в устной или письменной форме, а также приказы, предписания и распоряжения вышестоящего руководителя, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций, объявлений или иной формы информирования.
- 5.3. Работник обязан в доступный способ в возможно кратчайший срок, сообщить непосредственному или вышестоящему руководителю о наступлении непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы (природные явления и катаклизмы, стихийные бедствия, аварии техногенного характера, выход из строя технических средств и механизмов, возникновение вредного воздействия на человека факторов среды обитания, создающего угрозу жизни или здоровью человека либо угрозу жизни или здоровью будущих поколений, решения органов государственной власти и т.п.), существенно затрудняющих или лишающих возможности выполнения работником служебных указаний, приказов, предписаний и распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя, которые доводятся до сведения работника с помощью служебных инструкций, объявлений или иной формы информирования.
- 5.4. Запрещаются любые действия/бездействия работников, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда, существенно затруднить или лишить возможности Работодателя надлежащим образом выполнять уставную деятельность. При этом наступление от таких действий/бездействий негативных последствий материального характера для Работодателя (материальный ущерб, неполученная выгода и т.п.) является необязательным.

К таким действиям, в том числе, относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на территории Работодателя изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на территорию Работодателя посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос за территорию Работодателя сырьевых материалов, инструментов, потребительских товаров, иного имущества Работодателя без разрешения материально-ответственного лица;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- порча, уничтожение, утеря или растрата имущества Работодателя;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем Работодателя;
- нарушение режима рабочего времени;
- употребление спиртных напитков, а так же появление в состоянии алкогольного опьянения на территории и помещениях Работодателя;
- азартные игры на территории и помещениях Работодателя;
- умышленное невыполнение или халатное (безответственное) отношение к выполнению своих должностных обязанностей, настоящих Правил, служебных указаний, отданных непосредственным или вышестоящим руководителем в устной или письменной форме, а также приказов, предписаний и распоряжений вышестоящего руководителя, которые доводятся до сведения работников с помощью служебных инструкций, объявлений или иной формы информирования;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному или вышестоящему руководителю.

5.5. Рабочее место – это место, где работник должен находиться постоянно или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

5.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- внезапно возникшие обстоятельства техногенного характера по месту проживания работника;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.7. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю в срок не более суток с момента наступления события.

5.8. Направление работников в служебные командировки осуществляется Работодателем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- соблюдать нормы Кодекса деловой этики и служебного поведения, утвержденного в установленном порядке, вести себя корректно и достойно как с непосредственными руководителями, коллегами по работе и подчиненными работниками, так и с представителями внешних аудиторий, не допускать отклонений от норм делового и межличностного общения;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и лиц старшего возраста;
- не употреблять в деловом общении нецензурную брань, грубые, оскорбляющие честь и достоинство другого человека слова и выражения;
- не допускать дискриминации по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам;
- не разглашать сведения, составляющие служебную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- иметь опрятный внешний вид

6. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим работы учреждения – Государственное автономное учреждение Республики Крым «Республиканский детский противотуберкулезный санаторий им.А.А.Боброва»» работает круглогодично и круглосуточно.

6.2. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с расписанием или графиком работы, либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени на предприятии не может превышать 40 часов в неделю, для работников 16-18 лет – 36 часов в неделю.

6.4. По согласованию между работником и администрацией санатория могут устанавливаться при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.5. Условия труда при работе на неполном рабочем времени

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Время работы для таких работников указывается в приказе и/или дополнительном соглашении. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав. (ч. 2, 3 ст. 93 ТК РФ)

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

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
при 30 часовой рабочей неделе – 6 часов.

6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней

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

В санатории медицинских отделениях на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (ч. 1, 2 ст. 95 ТК РФ).

К таким работникам в санатории относятся работающие по графикам сменности.

6.8. Продолжительность работы накануне выходных дней

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. (ч. 3 ст. 95 ТК РФ) При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

6.9. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. (ч. 1 ст. 96 ТК РФ)

6.10. Продолжительность работы в ночное время

Сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. (ч. 2, 3, 4 ст. 96 ТК РФ)

Всем работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

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

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

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

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. (ч. 5 ст. 96 ТК РФ)

6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – может производиться по инициативе работодателя для сверхурочной работы или в условиях ненормированного рабочего дня. (ст. 97 ТК РФ)

6.13. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период, при суммированном учете рабочего времени (ч.1 ст. 99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. (ч. 2, 3 ст. 99 ТК РФ).

6.13.1. Случаи, в которых допускается привлечение работника к сверхурочным работам без согласия работника:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.)

6.13.2. Работники, которых нельзя привлекать к сверхурочным работам

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается 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 трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. (ч. 4 ст. 99 ТК РФ)

6.13.3. Ограничение сверхурочных работ

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником. (ч. 5 ст. 99 ТК РФ)

6.14. Сменная работа. Графики сменности

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

Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. (ч. 3, 4 ст. 103 ТК РФ)

6.15. Перерывы для отдыха и питания

Всем работникам санатория, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им разрешается принимать пищу и возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место.

6.16. Выходные дни:

Всем работникам санатория работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются работнику по скользящему графику.

6.17. В санатории Установлены следующие режимы рабочего времени:

- для работников административно-управленческого отдела, хозяйственного отдела, отдела безопасности, отдела питания - продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- для работников учебно-воспитательского отдела: учитель – 18 часов за ставку заработной платы; воспитатель – 30 часов в неделю, согласно Приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ»;

- для работников лечебно-медицинского отдела – 30 часовая рабочая неделя, сокращенное рабочее время, согласно Постановления Правительства РФ от

14.02.2003 N 101 (ред. от 24.12.2014) "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

Структурное подразделение, должность	Режим работы
Административно-управленческий отдел: Заместитель директора по лечебной части, заместитель директора по ГО и МР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по экономике, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, экономист, делопроизводитель, специалист по кадрам, программист, агент по закупкам, статистик, секретарь-руководителя.	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, с ненормированным рабочим днем: Начало работы – 08.00 окончание – 17.00. Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ . Длительность рабочего дня – 8 часов
Лечебно-медицинский отдел: врач - травматолог-ортопед, врач-рентгенолог, врач-педиатр, врач клинической лабораторной диагностики, врач-фтизиатр, врач стоматолог детский,	6-ти дневная 30 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье: Начало работы – 08.00, окончание – 13.00. Время для приема пищи с 12.30 до 13.00. Длительность рабочего дня – 5 часов Сменный режим работы. Предоставление выходного дня согласно графику сменности. Начало работы – 13 ⁰⁰ , окончание – 8 ⁰⁰ следующего дня. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
Врач-травматолог-ортопед (дежурный)	
Лечебно-медицинский отдел: главная медсестра, медицинская сестра палатная (постовая)	5-ти дневная 30 часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье: Начало работы – 08.00, окончание – 14.30. Время для приема пищи с 12.00 до 12.30. Длительность рабочего дня – 6 часов
Медицинская сестра кабинета,	6-ти дневная 30 часовая рабочая

медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, рентгенолаборант, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский лабораторной техник (фельдшер – лаборант) медицинская сестра диетическая
Медицинская сестра палатная (постовая)

Лечебно-медицинский отдел
сестра-хозяйка,

санитарка

санитарка

неделя с выходным днем воскресенье:

Начало работы – 08.00, окончание – 13.00.

Время для приема пищи с 12.30 до 13.00.

Длительность рабочего дня – 5 часов

Сменный режим. Предоставление выходного дня согласно графику сменности.

Начало работы – 14.00, окончание – 08.00 следующего дня. Выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

5-ти дневная 30 часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье:

Начало работы – 08.00, окончание – 14.30.

Время для приема пищи с 12.00 до 12.30.

Длительность рабочего дня – 6 часов

6-ти дневная 30 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье:

Начало работы – 08.00, окончание – 13.00.

Время для приема пищи с 12.30 до 13.00.

Длительность рабочего дня – 5 часов

Сменный режим. Предоставление выходного дня согласно графику сменности.

Начало работы – 14.00, окончание – 08.00 следующего дня. Выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема

Учебно-воспитательский отдел: <i>заведующая педагогической частью</i>	пищи в рабочее время. 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье: Начало работы – 8.00, окончание – 14.30. Время для приема пищи с 12.30 до 13.00.
<i>учитель</i>	Длительность рабочего дня – 5 часов 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье: Начало работы – 11.00, окончание – 13.15.
<i>педагог-психолог</i>	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье: Начало работы – 9.00, окончание – 15.00. Время для приема пищи с 12.30 до 13.00.
<i>воспитатель</i>	Длительность рабочего дня – 5 часов 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье: Начало работы – 8.00, окончание – 15.00.
<i>воспитатель.</i>	Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Сменный режим работы Предоставление выходного дня согласно графику сменности. Начало работы – 8.00, окончание – 15.00- 1 смена. Начало работы 17.00, окончание – 22.00 – 2 смена.
<i>музыкальный руководитель</i>	Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье:

Хозяйственный отдел: начальник хозяйственного отдела, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник – теплотехник, техник – энергетик, работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь- сантехник, машинист насосных установок, подсобный рабочий, кастелянша. Машинист по стирке и ремонту спецодежды, гладильщик, рабочий зеленого хозяйства, уборщик территории, водитель автомобиля, уборщик производственных и служебных помещений, библиотекарь

Хозяйственный отдел: инженер по эксплуатации и ремонту зданий, специалист по охране труда, инженер метролог

Хозяйственный отдел: заведующий складом

Хозяйственный отдел: машинист (кочегар) котельной

Отдел безопасности: сторож (вахтер).

Начало работы – 16.00,
окончание – 20.30.

Время для приема пищи с 18.30 до 19.00.

Длительность рабочего дня – 5 часов
6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье:

Понедельник – пятница: начало работы – 08.00, окончание – 16.00.

Суббота - начало работы – 08.00, окончание – 14.00.

Время для приема пищи с 12.00 до 13.00.

Длительность рабочего дня – 7 часов – понедельник – пятница, 5 часов – суббота.

5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье:

Начало работы – 08.00 окончание – 17.00. Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Длительность рабочего дня – 8 часов
5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями среда и воскресенье:

Начало работы – 08.00 окончание – 17.00. Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Длительность рабочего дня – 8 часов
Сменный режим работы. Предоставление выходного дня согласно графику сменности.

Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время

Сменный режим работы. Предоставление выходного дня согласно графику сменности.

Начало работы – 08.00, окончание –

08.00 следующего дня. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Отдел питания: шеф-повар, повар, кухонная рабочая, официант.

Сменный режим работы. Предоставление выходного дня согласно графику сменности. Перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Рабочее время педагога психолога распределяется:

- 18 часов в неделю - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающуюся, учебную, просветительскую работу с пациентами, экспертную, консультативную работу с педагогами, медицинскими работниками и родителями (законными представителями).

- остальное время в пределах установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с пациентами, анализ и обобщение полученных результатов, подготовку к экспертно консультативной работе с педагогами, медицинскими работниками и родителями (законными представителями), организационно методическую деятельность. Выполнение данной работы педагогом психологом может выполняться как непосредственно в санатории так и за её пределами.

6.18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а в конце рабочего дня – уход с работы, в порядке, установленном администрацией санатория.

6.19. На непрерывных работах (дежурный медицинский персонал, сторожа (вахтеры), машинисты (кочегары) котельной) и т.п.) работнику запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.20. На тех работах, где условиями работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должны предоставлять возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профкомом.

6.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.23. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.24. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

Уполномоченными лицами за учёт рабочего времени работников по структурным подразделениям назначаются приказом директора.

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

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

6.25. Запрещается допуск к работе сотрудника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ)

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года исходя из необходимости обеспечения нормальной работы санатория и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. При составлении графика отпусков Работодатель может учитывать пожелания Работника о времени использования им ежегодного очередного отпуска. С целью реализации этого права Работник должен в срок до 1 декабря в письменном виде проинформировать отдел кадров через своего непосредственного руководителя о предпочтительном для него времени

использования очередного оплачиваемого отпуска в следующем календарном году.

7.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. При желании Работника использовать отпуск в другой период времени, он обязан предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за неделю до предполагаемого отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на работе.

7.6. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114 ТК РФ)

7.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – **28** календарных дней. (ст. 115 ТК РФ)

7.9. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников – **56** календарных дней. (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»)

7.10. Работнику, работающему на условиях совместительства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (**56** календарных дней. (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»)) одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском или его частью

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время или присоединена к следующему отпуску

7.13. По соглашению между Работодателем и Работником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

7.14. Дополнительный отпуск за работу в опасных (вредных) условиях труда нельзя компенсировать в денежном выражении (за исключением выплаты компенсации при увольнении работника)

7.15. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

7.16. Отпуск без сохранения зарплаты

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.18. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска согласно трудового законодательства

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности санатория, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- премированием.

8.2. Поощрения оформляются приказом, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие санатория, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено

дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей, оно не снято или не погашено.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений приказов работодателя, технических правил т.п.) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

- увольнение заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5 – 10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

- прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно специалистом по кадрам составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. По роду деятельности сотрудникам санатория, которым вверены материальные ценности заключается договор о материальной ответственности (полной, коллективной, индивидуальной).

10.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности, каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

10.3. За ущерб, причиненный санаторию при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

10.4. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;
- когда в соответствии с законодательством на работник возложена полная материальная ответственность за ущерб;
- когда между работником и Работодателем заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей.

Письменный договор заключается с работником, достигшим 18 – летнего возраста, в случаях:

- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;
- когда ущерб причинен работником, находившемся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Факт нахождения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения может быть доказан медицинским заключением и иными видами доказательств.

В случае появления работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения он должен быть отстранен от работы

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

11.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Работникам запрещается появление на территории санатория в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.7. Курение на территории запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками соответствующего государственного органа.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

12.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Правила внутреннего распорядка учреждения вывешиваются на видном месте.