

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ФКУ «Терский лепрозорий»

Минздрава России

А.Г. Кончакова



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ФКУ «Терский лепрозорий»

Минздрава России

О.В. Габукова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального казенного учреждения «Терский лепрозорий»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего договора являются: федеральное казенное учреждение «Терский лепрозорий» Министерства здравоохранения Российской Федерации в лице главного врача Габуковой Ольги Васильевны, именуемая далее «Работодатель» и работники организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России Кончаковой Антонины Георгиевны.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать эффективной организации работы коллектива ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья лепробольных и высокого уровня оказания им медицинской помощи, повышению производительности труда.

1.2. Настоящие Правила - это нормативно-правовой акт, регламентирующий в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения

работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения или Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и являются приложением к коллективному договору.

1.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой экземпляр передается работнику.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы (при заключении срочного трудового договора – дата окончания работы и обстоятельства, послужившие основанием заключения срочного трудового договора);

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника и работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим работы и отдыха;

- условия оплаты труда, в т.ч. оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено трудовым договором, 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, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора, поступающий на основную работу предоставляет следующие документы:

- 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 пенсионного страхования;

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

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ).
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя главного врача Учреждения;
- до подписания трудового договора кандидат знакомится под роспись с:  
Правилами внутреннего трудового распорядка;  
Коллективным договором;  
должностной инструкцией;  
Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок.

2.7. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.8. Для всех поступающих лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, специалист по охране труда Учреждения проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.9. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу администрация Учреждения обязана разъяснить его права и обязанности,

ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением об оплате труда.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

2.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

2.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. Если в этот день работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня, после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. 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. Отказ

работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение во вне оборудованных зонах, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

3.2.5. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

3.2.14. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.



4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора.

4.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, коллективным договором и настоящими правилами.

## **4.2. Работники Учреждения обязаны:**

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, о несчастном случае, произошедшем на производстве.

4.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.10. Соблюдать запрет работодателя на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- на курение в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.11. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя.

4.2.12. Проявлять заботу к пациентам, быть внимательными, соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии.

4.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами.

4.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.2.15. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за работником, ответственному лицу под роспись.

4.2.16. Работникам запрещается:

- разглашать сведения о состоянии здоровья пациентов;
- унижать достоинство пациентов и сотрудников;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии посторонних лиц;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочей смены 7 часов 12 минут.

5.4. Время начала работы – 8<sup>00</sup> часов.

5.5. Время перерыва на отдых и питание - врачам и среднему медицинскому персоналу предоставляется кратковременный (15 минут) оплачиваемый перерыв для приема пищи, остальным работникам (30 минут) с 11<sup>00</sup> до 11<sup>30</sup> – неоплачиваемый перерыв.

5.6. Время окончания работы: врачи и средний медицинский персонал – 15<sup>12</sup>, административно-хозяйственный персонал -15<sup>42</sup>.

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

5.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме экстренных случаев допускается только с предварительного разрешения главного врача или руководителя структурного подразделения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

5.9. Сменная работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности учитывается мнение Профсоюзного комитета учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Смены устанавливаются:

- Продолжительность рабочей смены *для медицинских сестер палатных и санитарок* составляет 12 часов. Начало 1-ой рабочей смены с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>, 2-ой рабочей смены с 20<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут).

- Продолжительность рабочей смены *для работников пищеблока* составляет 10 часов:

Повар: 1-я смена с 6<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, 2-я смена с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут) (два дня через два дня);

основной кухонный рабочий с 6<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут) (два дня через два);

подменный кухонный рабочий с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут) (через день);

буфетчик с 8<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup> (неоплачиваемый перерыв для приема пищи 30 минут с 11<sup>30</sup> до 12<sup>00</sup>) (два дня через два дня).

- Продолжительность рабочей смены *для слесаря-ремонтника* составляет 10 часов с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут).

- Продолжительность рабочей смены для сторожей составляет 12 часов. Начало 1-ой рабочей смены с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>, 2-ой рабочей смены с 20<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> (кратковременный оплачиваемый перерыв для приема пищи – 15 минут).

5.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

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

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

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

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

5.14. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.15. Сверхурочные работы допускаются только с письменного согласия работника.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.7. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью из расчета 14 календарных дней для административно-хозяйственного персонала и 28 календарных дней для медицинского персонала только за время фактически отработанное во вредных для здоровья условиях труда (ст.121 ТК РФ).

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

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этой частью отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

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

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом главного врача и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

7.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появления на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника — главным врачом на основании докладной записки от непосредственного руководителя структурного подразделения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, то составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение медицинской деятельности, защита интересов пациентов).

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

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом. Приказ должен

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения 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.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.