

**ПРИКАЗ**

От 25 августа 2024 года

№ 25081

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Башмаковская РБ»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Башмаковская РБ» (далее – ПВТР), утв. приказом ГБУЗ «Башмаковская РБ» от 19.10.2022 № 19101 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Башмаковская РБ» в новой редакции» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 6 «Режим рабочего времени и времени отдыха» ПВТР

пунктом 6.17 следующего содержания:

«6.17. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее — дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в отдел кадров не позднее чем за три дня до предполагаемого дня начала использования выходных, а если он берет накопленные дополнительные выходные — не позднее чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает соответствующий приказ и знакомит с ним Работника под подпись.

Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:

- находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.



Верно  
Ю. Ю. Андрухина  
25 08 2024 г.

