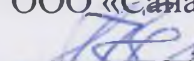


УТВЕРЖДАЮ:
с учетом мнения профсоюзного органа
от «07» июня 2018 г. протокол № 30

Генеральный директор
ООО «Санаторий «Карагайский Бор»
 А.В.Старков

« 07 » июня 2018 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью «Санаторий «Карагайский бор»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы; с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного Государством минимального размера оплаты труда; включая право выбора профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом индивидуальных способностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка являются основным нормативным документом, регулирующим совместный труд работников предприятия.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами предприятия, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Все работники предприятия обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Несоблюдение настоящих Правил является нарушением, и нарушитель может подлежать взысканию и порицанию.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников, ответственному отношению к труду, дальнейшему укреплению дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и культуре обслуживания больных и отдыхающих, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах представленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Санаторий «Карагайский бор», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Санаторий производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу:

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

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе требовать от работника предъявления документа об образовании или профессиональной подготовке.

Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.). Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью установленного ст.70 ТК РФ в зависимости от должности.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Прием на работу оформляется только после прохождения работником медицинского осмотра. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и штатным расписанием; условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими на предприятии;
- проинструктировать по технике безопасности на рабочем месте.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней на предприятии, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению

между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с трудовыми отношениями, и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказался ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом, способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и качественно выполнять работу, нормы выработки, другие установленные нормы труда;
- использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда;
 - улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упушений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить периодический медицинский осмотр;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю;
 - незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия;
 - содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории пансионата;
 - соблюдать установленный порядок хранения и сохранности материальных ценностей и документов;
 - бережно относиться к имуществу предприятия, эффективно использовать машины и другое оборудование, беречь инструменты, измерительные приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу других работников;
 - при выполнении работы, связанной с конфиденциальной информацией, соблюдать правила сохранения конфиденциальной информации;
 - при обстоятельствах, когда выход на работу вовремя невозможен (заболевание, непредвиденные семейные обстоятельства, ДТП и др.), работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя или кадровую службу любым доступным способом в течение трех часов, как эти обстоятельства обнаружались.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам условия для безопасного и эффективного труда в соответствии с правилами охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- выплачивать заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца, идущим за отчетным, в соответствии с трудовыми договорами, посредством перечисления денежных средств на указанные работниками расчетные счета в банке или через кассу Работодателя;
- постоянно совершенствовать систему оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;
- способствовать повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников без отрыва от производства в пределах установленной продолжительности рабочего времени;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда;
- хранить и использовать персональные данные работников с соблюдением требований Законодательства РФ в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников ОЩО «Санаторий «Карагайский бор»».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

При 6-дневной рабочей неделе	При 5-дневной рабочей неделе
начало работы 8.00 перерыв на обед 12.00 – 13.00 окончание работы 16.00 суббота : без перерыва с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной	начало работы 8.00 перерыв на обед 12.00 – 13.00 окончание работы 17.00 выходной: суббота, воскресенье

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) установлена для работников управления: директор, заместитель директора, бухгалтерия, экономист, отдел кадров, программист, менеджер, специалисты отдела закупок, завхоз, рабочие по текущим ремонтам, секретарь и прочие.

Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным установлена для дворников, культурорганизаторов, уборщиков производственных и служебных помещений, приемщика пункта проката, инструктора по туризму.

В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 39 часов в неделю: врачи, медицинские сестры, санитарки, сестра-хозяйка.

График: Понедельник-пятница: Начало работы 8.00 час.
 Окончание работы 16.00 час.
 Перерыв с 12 час до 13 час,

Суббота: Начало работы 8.00 час
 Окончание работы 12.00 час.
 Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной

Стоматолог, зубной врач работает 33 часа в неделю

Понедельник - суббота: Начало работы 8.00 час.
 Окончание работы 13.30 час.

Воскресенье - выходной

5.2. Графики работы для тех участков, где работа является непрерывной, утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 1 – альбомы графиков).

Продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением, установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц, учетный период.

5.3. В соответствии со ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации на работах, связанных с обслуживанием больных и отдыхающих, как правило применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов установленных законодательством для разных категорий Работников. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме работы определяется графиком сменности с учетом профессии работника. В санаторно-курортных учреждениях разрешается работать по 12 часов в смену. Графики сменности доводятся до сведения работников (в случае их изменения) не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

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

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Работодатель обязан создать условия для хранения продуктов, приготовления и подогрева пищи, а также обеспечить сотрудников предметами личной гигиены (мыло, бумажные салфетки, полотенца, туалетная бумага и т.п.). Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2)

Для медицинских работников, имеющих 5 и 6 – часовой рабочий день (либо более короткий), предоставление обеденного перерыва не обязательно. Этим работникам должны быть созданы условия для приема пищи в течение рабочего времени, на прием пищи в рабочее время отводится до 20 минут.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, **не допускаются**. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения профсоюзного органа, с учетом необходимости нормального хода работы пансионата и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников. На предприятии отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска за условия труда и за ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительных отпусков утверждается исходя из финансовых возможностей Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, но не менее 7 календарных дней. (Приложение № 3).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное отношение к трудовым обязанностям, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску Почета;

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги и личный вклад в развитие предприятия, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, Нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. использование или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения меры взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Появление на работе в нетрезвом состоянии в обязательном порядке должно быть оформлено медицинским освидетельствованием.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников данного коллектива (службы, цеха, подразделения), всего коллектива.

7.6. 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, по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

8.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами;

8.3. Все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

8.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством или иными федеральными законами.

8.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

8.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим трудовым законодательством или иными федеральными законами;

8.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством или иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.