

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САНАТОРИЙ «СТРОИТЕЛЬ»
(«АО «САНАТОРИЙ СТРОИТЕЛЬ»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Акционерного общества «Санаторий «Строитель» (далее – Санаторий), который действует наряду с Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - АО «Санаторий «Строитель»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Санатория.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работников, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению генерального директора Санатория на основании изданного приказа по основной деятельности

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Санаторий, должны согласовываться с руководителем структурного подразделения куда принимаются данные лица и отделом кадров в соответствии с ее штатной структурой.

2.2. При приеме на работу в Санаторий гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда лицо впервые заключает трудовой договор или поступает на работу на условиях совместительства);
- документ ,подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки);
- документ, подтверждающий прохождение первичного профилактического осмотра (заключение);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

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

При поступлении на работу в качестве медицинского персонала дополнительно:

- сертификат специалиста, удостоверение о квалификационной категории;
- удостоверение о прохождении интернатуры;
- и другие документы по требованиям специальности.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям. Работодатель вправе предложить Работнику в целях выявления необходимых навыков и знаний выполнить тестовое или письменное задание, связанное с выполнением обязанностей по должности, которую желает занять Работник.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Санатория, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.8. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

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

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с п. 2.6., то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. На основании заключенного трудового договора генеральный директор Санатория издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Прием на работу в Санаторий осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Руководитель структурного подразделения при согласовании заявления о приеме Работника прописывает срок испытания.

2.13. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Уполномоченное лицо Санатория ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Санатории свыше пяти дней, если работа в Санатории является для Работника основной.

2.15. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. По соглашению между Работником и Работодателем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

2.17. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Санатории на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Санатории в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.19. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

2.20. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Работодателем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

2.22. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия генерального директора Санатория при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением генерального директора Санатория.

2.23. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон Работник передает в отдел кадров подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает там обходной лист.

2.24. После получения всех подписей на обходном листе Работник возвращает его в отдел кадров и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

2.25. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Санаторий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) генерального директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

2.27. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.28. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.29. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) генерального директора Санатория или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.31. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3. Основные права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Санатория;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых

технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник Санатория по своей должности, специальности или квалификации, определяется его должностной инструкцией.

3.6. Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений на своих подчиненных Работников, утверждаются генеральным директором Санатория и хранятся в отделе кадров, а копии - у руководителей структурных подразделений Санатория.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Санатория в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

4.3. Общий для всех Работников Санатория режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Санатория устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в Санатория устанавливается равной 40 часов в неделю. Для работников Санатория устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

4.5. Продолжительность рабочего дня Работников Санатория устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом начало рабочего дня – 9-00 часов, окончание рабочего дня – 17-30 часов, обеденный перерыв продолжительностью 30 минут устанавливается в период с 13-00 часов до 13-30 часов.

4.6. Для отдельных категорий Работников Санатория устанавливается особый режим начала и окончания рабочего дня. Графики работы утверждаются генеральным директором Санатория.

4.6.1. Установить для **культурных организаторов** шестидневную рабочую неделю продолжительностью 40 (сорок) часов. Продолжительность рабочего дня 6 часов 40 минут. Выходной день по утвержденному графику.

Режим работы:

начало рабочего дня – в 15 часов 00 минут

окончание – в 22 часа 10 минут

обеденный перерыв – 30 минут, устанавливается с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут

В рабочее время входит время для подготовки культурных мероприятий.

4.6.2. Установить для **горничных и уборщиков территории** шестидневную рабочую неделю продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходной день воскресенье.

Режим работы:

понедельник-пятница:

начало рабочего дня – в 9 часов 00 минут

окончание – в 16 часов 30 минут

обеденный перерыв продолжительностью 30 минут устанавливается в период:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут

Продолжительность рабочего дня 7 часов.

суббота:

начало рабочего дня – в 9 часов 00 минут

окончание – в 14 часов 30 минут

обеденный перерыв продолжительностью 30 минут устанавливается в период:

с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут

Продолжительность рабочего дня 5 часов.

4.6.3. Установить для **медицинского персонала (врачи), среднего медицинского персонала** (кроме медсестер палатных (постовых)), **младшего медицинского персонала** (кроме младших медсестер по уходу за больными (бассейна)) пятидневную рабочую неделю продолжительностью 39 (тридцать девять) часов (сокращенную ст. 350 ТК РФ), продолжительность рабочего дня – 7 часов 48 минут. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Режим работы – понедельник-пятница:

начало рабочего дня – с 9 часов 00 минут

окончание – в 17 часов 18 минут

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут

Для организации лечебного процесса в субботные дни организуется дежурство среднего медицинского персонала, помимо медсестер палатных (постовых), (кроме инструктора по ЛФК и медсестер по массажу, медсестер процедурных) и младшего медицинского персонала (кроме санитарок (грязелечебницы) санитарок (ванного зала)) по скользящему графику. График составляется с учетом нормы установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (месяца) и утверждается генеральным директором Санатория на каждый месяц.

– **для медицинских сестер палатных (постовых):**

Режим работы:

– понедельник- пятница:

время начала смены в 17 часов 18 минут,

время окончания смены следующим утром в 9 часов 00 минут,

обеденный перерыв продолжительностью один час

с 21 часа 00 минут до 22 часов 00 минут;

суббота, воскресенье:

время начала смены в 9 часов 00 минут,

время окончания смены на следующий день в 9 часов 00 минут,

с двумя обеденными перерывами продолжительностью по одному часу

с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

с 21 часа 00 минут до 22 часов 00 минут.

- **для младших медицинских сестер по уходу за больными (бассейна) :**

Режим работы - два дня через два дня, продолжительность рабочей смены 11 часов:

время начала смены в 9 часов 00 минут

время окончания смены в 21 час 00 минут

обеденный перерыв продолжительностью один час

с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

- **для работников столовой (повара, официанты, кухонные рабочие, уборщики помещений):**

Режим работы - два дня через два дня, продолжительность рабочей смены 11 часов:

время начала смены в 7 часов 00 минут

время окончания смены в 19 часов 00 минут

с одним обеденным перерывом продолжительностью один час или два часа в зависимости от установленной нормы рабочего времени и с учетом загруженности смены.

с 14 часов 30 минут до 15 часов 30 минут.

4.7. В исключительных случаях, допускается работа отдельных категорий Работников Санатория, с их письменного согласия, сверх установленной нормы рабочего времени. Для этого, после согласования с главным бухгалтером, за 3 рабочих дня, подается письменное обоснование (служебная записка) руководителя структурного подразделения на имя генерального директора Санатория. Оплата отработанного времени или предоставление дополнительных дней отдыха, в таких случаях, производится согласно действующего законодательства.

4.8. При изменении режима работы Работников руководитель соответствующего структурного подразделения подает за три дня до соответствующего изменения служебную записку на имя генерального директора и дополнительный график работы для утверждения Работодателем. Утвержденный дополнительный график работы передается в отдел кадров для издания приказа.

4.9. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых, Работник считается отсутствующим неправомерно.

4.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Санатория устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.11. По просьбе Работника или по согласованию сторон может быть установлен индивидуальный режим работы, отличный от общего режима работы. Работник пишет заявление на бланке установленного образца, согласует с непосредственным руководителем. При этом Работник обязан отработать полную норму установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.). Если при этом возникает недоработка в одни дни, то она компенсируется более длительной работой в другие дни. Данный режим не должен нарушать норм труда, установленных трудовым законодательством, и должен достигать целей, стоящих перед Работодателем при использовании труда персонала. Что касается оплаты труда, она остается неизменной.

4.12. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Санатории в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

4.13. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Руководством Санатория в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) генерального директора Санатория.

4.14. Перечень нерабочих праздничных дней в Санатории определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости.

4.16. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора Санатория.

4.17. Лицам, заключившим с Санаторием трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника

должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Санатория. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

4.20. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с его непосредственным руководителем количество календарных дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

4.22. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с законодательством, спецотценкой рабочих мест по условиям труда и утвержденным в Санатории порядком предоставления отпусков. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков регламентируется коллективным договором.

5. Оплата труда

5.1. Размер заработной платы Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата Работника Санатория выплачивается два раза в месяц: 7-го и 22-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работник знакомится под расписку.

6. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За высокое качество работы и обслуживания клиентов, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в Санатории применяются следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

6.2. Поощрения объявляются приказом генерального директора и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Санатория.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за грубость (ругательства), неэтичное поведение Работника по отношению к сотрудникам Санатория, к отдыхающим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются генеральным директором Санатория.

6.8. Приказ, о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику Санатория под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник Санатория не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Санатория до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7. Конфиденциальность

7.1. В случае увольнения по любому основанию Работник обязан возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и иные, находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

7.2. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Санатория и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора.

7.3. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

8.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

8.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Руководство Санатория несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.4. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или Работника причинен ущерб Санаторию, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Санатория, может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Работодатель заключает с Работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Санатории, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Санатория.

И.О. Генерального директора
АО «Санаторий «Строитель»

О.В.Колесова