

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «Альмадент»
_____ С.В. Рыжков
«___» _____

Согласовано
Общим собранием трудового коллектива ООО «Альмадент»
Протокол № ____ от «___» _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «Альмадент»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 01.07.2017г.) (далее – ТК РФ), Уставом.

1.2. Настоящие правила распространяются на всех работников ООО «Альмадент» (далее – общество, работодатель).

1.4. Правила имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

1.5.3. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.

1.5.6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.6. Работники Общества обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, повышать профессиональный уровень, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной

санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

• 2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. Прием на работу в Общества производится посредством заключения трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор с работником – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Общества, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Должностные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, проводят с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, инструктаж о мерах по пожарной безопасности.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности, структурного подразделения, дата приема на работу,

срок трудового договора, оплата труда, условия приема на работу.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, 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.

2.7. Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов. Если трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателем.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с ч.1., ст. 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, [применяются](#) работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда

2.8. Квалификация работника - уровень знаний, умений,

профессиональных навыков и опыта работы работника.

2.9. Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Общество, обязано предъявить Работодателю 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 государственного обязательного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за

исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - 6 месяцев.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового

договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник сделает вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. Работники в соответствии с установленным порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется по графику.

2.25. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в [порядке](#), устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

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

2.28. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.29. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в Обществе соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Общества в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.31. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.33. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках».

• 3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Общества обязаны:

- 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).

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и врачебная тайна;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам запрещается:

- курение;

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

- использование электронной почты для пересылки служебных

документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или врачебную тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или врачебную тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

• 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

4.2. 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора 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 Обществом;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

-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.

• 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

5.1. Общество работает в следующем графике: с понедельника по субботу с 8:30 до 20:00.

5.2. По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется настоящими Правилами, трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми актами, коллективным договором, локальными актами Общества, иными актами.

5.3. Для работников административно-хозяйственной службы, бухгалтерии, немедицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40-часов с двумя выходными днями (суббота,

воскресение) с нормированным рабочим днем - 8.00 часов.

время начала работы – 8.00 часов

перерыв для отдыха и питания- с 12.00 до 13.00 часов.

время окончания работы (понедельник-пятница) – 17.00 часов.

Соглашением между работником и работодателем для отдельных работников может устанавливаться иное время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,- не более 36 часов в неделю.

5.5.Для медицинских работников, непосредственно осуществляющих основную деятельность, устанавливается режим гибкого рабочего времени (окончание и общая продолжительность определяется графиком работы) и сменный режим работы по графику сменности. Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графиках работы и сменности определяется продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни с суммированным учетом рабочего времени в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года)

Продолжительность рабочего времени медработника за учетный период не может превышать 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели для работников здравоохранения определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 года «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности ими должности и (или) специальности». Установлена различная продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности и условий труда, с указанием перечня должностей и соответствующим им продолжительности рабочего времени (36, 33, 30 часа в неделю).

По должностям и специальностям не указанным в приложении к Постановлению Правительства от 14.02.2003 г., следует руководствоваться ст.ст. 91,92,101,103,350 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня или смены медицинских работников составляет:

- при 30 - часовой – 6 часов;
- при 33 - часовой- 6,6 часа;
- при 36 - часовой- 7,2 часа;
- при 39 - часовой - 7,8 часа.

При этом продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Время предоставления перерыва для отдыха и питания медицинскому персоналу устанавливается на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, в каждом структурном подразделении выделяется комната отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через четыре часа после начала работы (ст. 108ТК РФ), работнику может не предоставляться перерыв, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.9. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

5.10. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.13. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и 25-е числа месяца включительно.

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

5.15. Нерабочие праздничные дни в РФ определяются законодательством РФ. (ст. 112 ТК РФ):

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются в соответствии со специальной оценкой условий труда, трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5.21. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре.

5.25. 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.

- **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1.3а добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Обществе применяются следующие виды наград и поощрений:

- Почетная грамота Общества;

- **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

7.2.3а совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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. Материальная ответственность Работника.**

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении

работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.7. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

• 9. Защита трудовых прав и свобод.

9.1 Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

9.2. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

-самозащита работниками трудовых прав;

-защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

-государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- судебная защита.

• Заключительные положения.

Ознакомление работников с Правилами осуществляется под подпись в журнале.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Подпись в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает согласие работника, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил и коллективного договора.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «Альмадент»
_____ С.В. Рыжков
«___» _____

Согласовано
Общим собранием трудового коллектива ООО «Альмадент»
Протокол № ____ от «___» _____

• ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по рассмотрению трудовых споров (далее – по тексту КТС), возникающих между работником и работодателем.

- КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ООО «Альмадент» (далее – общество), за исключением споров, предусмотренных ст.391 Трудового кодекса Российской Федерации, рассматриваемых в районных (городских) судах.

- Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

• ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- Комиссия по трудовым спорам:
 - Рассматривает трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

- Принимает решения по трудовым спорам, относящимся к компетенции КТС.

• ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

- Комиссия вправе:
 - вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов

структурных подразделений;

- затребовать от работодателя представления необходимых расчетов и документов;

- откладывать рассмотрение заявления работника, в случае его отсутствия, если он письменно не уведомил об этом КТС;

- снимать заявление работника с рассмотрения, в случае вторичной неявки работника без уважительных причин на заседание КТС;

- в случае пропуска работником по уважительным причинам установленного законом срока подачи заявления, восстановить срок и разрешать спор по существу;

- выдавать удостоверения, имеющие силу исполнительного листа на принудительное исполнение решения КТС, когда они не выполняются в установленный срок работодателем добровольно.

- Комиссия обязана:

- регистрировать в журнале учета заявления, поступившего в КТС от работников;

- в присутствии работника, подавшего заявление, и представителей работодателя в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор;

- извещать заранее работника и работодателя о времени рассмотрения трудового спора;

- вручать копии решения комиссии работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

• ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- КТС в составе 4 человек избирается общим собранием на срок от 1 года до 3 лет. Из их числа назначается секретарь комиссии, не имеющий права голоса при голосовании. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива.

- Избранными в состав КТС считаются работники, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на собрании членов трудового коллектива.

- КТС избирает из своего председателя, заместителей председателей и секретаря комиссии.

- Заседания КТС проводятся по мере необходимости. Решения КТС

оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии.

- Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

- КТС рассматривает те разногласия, которые перерастают в трудовой спор, то есть если работник самостоятельно не урегулировал эти разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

- КТС решает спор, совещаясь и голосуя в зале заседаний в присутствии работника и других лиц, обеспечивая тем самым широкую гласность и общественный контроль за ее работой.

- Протокол заседаний КТС подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии, в том числе и те, кто голосовал против принятия данного решения. При этом, член комиссии, не согласный с решением большинства, подписывая протокол, вправе изложить свое собственное мнение.

- В случае неисполнения работодателем решения комиссии в установленный срок, работнику выдается КТС удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

- КТС не выдает удостоверение, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) суд.

- Решения КТС (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

- Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника, принятое КТС, подлежит немедленному исполнению.

- Любая из сторон может обжаловать решение КТС в суде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Журнал
учета и поступления заявлений
по трудовым спорам в КТС ООО «Альмадент»**

№ п/п	Ф.И.О. работника, подавшего заявление	Должност ь	Дата поступления заявления	Существ о спора	Срок принятия решения КТС по данному вопросу
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Выписка из протокола № _____
заседания комиссии по трудовым спорам ООО «Альмадент» от
«_____» _____ 20____ г.**

Избрано в состав комиссии:

Присутствовали:

от РАБОТОДАТЕЛЯ –

Работник –

СЛУШАЛИ:

Председатель КТС _____ о заявлении
работника

Работник

(Ф.И.О.)

по вопросу

(Ф.И.О., должность)

РЕШИЛИ:

Обязать Работодателя /отказать работнику

ГОЛОСОВАЛИ:

За – _____

Против – _____

Председатель КТС _____ (_____)

Секретарь КТС _____ (_____)