УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «МЦ «Альдомед»
_____Н.Н. Рощупкина
«06» июля 2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом, распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеет право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют цель: урегулировать трудовые отношения внутри организации между работниками, а также между работниками и работодателем, установить трудовой распорядок, укрепить трудовую дисциплину.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав. Использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

2. Порядок приёмам и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

•паспорт;

•трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

•страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

•документы воинского учета;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

•анализом представленных документов;

•собеседованием;

•установлением испытательного срока.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Первый экземпляр трудового договора хранится у работника, дугой – у работодателя.

Условие об испытании должно быть отражено в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для работодателей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и обособленных структурных подразделений – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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 3 дня с указанием причины.

2.4. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

•ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

•ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами клиники, стандартами работы;

•проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

•ознакомить с правилами делового поведения.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

•не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

•не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

•при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работники обязаны:

•работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

•честно и справедливо относиться к коллегам и клиентам, поставщикам;

•уважать достоинство и личные права каждого работника организации;

•не разглашать частную информацию;

•сообщать руководству обо всех нарушениях коммерческого, трудового, гражданского законодательства;

•соблюдать все нормативные документы, действующие в организации;

•не иметь финансовых связей с другими организациями, с которыми организация связана деловыми отношениями;

•в каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем

уведомить работодателя об этом в срок 3 календарных дней.

3.2. Работники не вправе:

•носить оружие любого типа на работе;

•использовать, продавать и употреблять наркотические вещества;

•являться на работу под действием алкоголя, приносить и распивать на рабочем месте алкогольные напитки;

•работать в организации, которая продвигает на рынок свои товары и услуги, конкурируя с нашей организацией;

•выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.3. Работники имеют право:

•вносить предложения по улучшению работы;

•на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного размера оплаты труда;

•объединяться в профессиональные организации;

•на отдых;

•на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

•на возмещение вреда здоровью;

•работник пользуется другими правилами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, в т. ч. и трудовым договором.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

•разъяснять положения Правил внутреннего трудового распорядка; •давать указания, обязательные для подчиненного работника; •оценивать работу работника;

•контролировать соблюдение положений Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда;

•поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;

•применять к работнику меры дисциплинарного взыскания; •учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, трудовой пассивности.

4.2. Работодатель обязан:

•правильно организовать труд;

•обеспечивать здоровые и безопасные условия труда; •обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

•соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

•принимать меры по профилактике производственного травматизма;

•постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.3. Режим работы организации ежедневно с 07:00 до 20:00.

По соглашению сторон могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплат заработной платы установлены 15 и 30 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работнику на руки выдается расчетный листок.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

5.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом администрации. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

•похороны близких родственников;

•свадьба близких родственников;

•другие значимые для работника даты и события.

6. Поощрение за работу и ответственность за нарушение Дисциплины труда

6.1. За проявление активности с положительным результатом в работе применяются следующие поощрения:

•объявление благодарности; •награждение премией;

•награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

6.3. За нарушение дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

•замечание;

•выговор;

•увольнение.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени, равно как и отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин.

6.4. До применения к нарушителям дисциплинарного взыскания от них должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения высказывания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее срока в 1 месяц со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или пребывания в отпуске), позднее 6 месяцев – со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.