

Утверждаю:  
Генеральный директор  
медицинского центра ООО «ДОРС-В»  
\_\_\_\_\_ В.И. Васюков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие правила обязательны для работников ООО «ДОРС-В» (далее по тексту – Общество).

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем строятся на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме и составленного на русском языке в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменном виде.

#### *2.3. Процедура оформления при приеме на работу.*

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- 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 – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3.3. Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.4. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

## *2.4. Испытание при приеме на работу.*

2.4.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4.3. 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.

## *2.5. Расторжение трудового договора.*

2.5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.д.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.3. Работникам выплачивается выходное пособие и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.5.4. Увольнение работника оформляется приказом, с которым работник знакомится под расписку.

2.5.5. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.5.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.7. Если работник в день увольнения не работал, то причитающиеся ему от работодателя суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

## **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину и служебную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать информацию, относящуюся к служебной и коммерческой тайне.

## 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 РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 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.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым кодексом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время устанавливается приказом по Обществу в соответствии с условиями и спецификой работы. Рабочий день продолжается 09.00 до 21.00.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне не рабочего праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. В рабочее запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей; созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу до 11.00 и сообщить в отдел кадров.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или секретаря приемной о названии организации в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Работникам Общества предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.6. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 60 минут.

Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Общества. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

## **7. Заработная плата.**

7.1. Труд работника оплачивается в соответствии с системой оплаты труда (Компенсационная политика), действующей в Обществе.

7.2. Выплата заработной платы работникам производится с 15 по 18 число за месяц, предшествующей выплате.

7.3. Должностные оклады работникам Общества и выплата заработной платы производится в российских рублях.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя Общества.

8.4. Руководитель Общества принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного поступка.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Замечания заносятся в личные дела работников.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Если в течение года с дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.