

Общество с ограниченной ответственностью

« »

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

« ____ » _____ 201__ г

г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку при приеме на работу и являются обязательными для исполнения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для

граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

- для оформления различных льгот по налогам, дотаций и т.д. работники предъявляют в бухгалтерию соответствующие справки.

При приеме на работу врачей и младшего медицинского персонала, работником предъявляется личная медицинская книжка установленного образца с «допуском к работе».

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При поступлении на некоторые должности, работодатель имеет право объявить конкурс. При заключении трудового договора, с письменного согласия работника, с учетом его квалификации (наличие смежной или другой профессии), может быть указан перечень дополнительных работ, которые работник будет выполнять в течении рабочего времени. В процессе работы, по мере необходимости, руководителем организации, с согласия работника, могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше трех дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда (вводный, первичный, на рабочем месте), организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте;

При совмещении должностей (выполнении работником дополнительной работы по другой штатной единице, имеющейся в штатном расписании), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника в течении установленной продолжительности рабочего дня, с письменного согласия работника, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

2.11. С работниками, связанными с хранением денежных средств, медицинских препаратов, хозяйственного инвентаря, прочих расходных материалов, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему 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 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, полученного по вине работодателя.;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- повышать свой квалификационный уровень;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации (имиджу организации), появляться на территории организации в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, оставлять вещи и одежду в не отведенном для этого месте;

3.3. Права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

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 федеральным законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты (положение об оплате труда, штатное расписание организации, положение о врачебной комиссии и т.д.)
- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития организации,
- создавать условия роста производительности труда;
- обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
- обеспечить условия для своевременного повышения квалификации сотрудников;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- оценивать работу сотрудников, проводить контроль качества врачебной деятельности;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (за первую половину месяца в период с 25 по 27 число текущего месяца и за вторую половину месяца в период с 10 по 12 число следующего за отчетным месяцем);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;
- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;
- разрабатывать инструкции по охране труда, проводить обучение сотрудников и осуществлять контроль за выполнением работниками норм охраны труда;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается 7-дневная рабочая неделя, без выходных дней, режим работы ООО « » - ежедневно с 08.00 ч. до 20.00 ч.

Всем работникам устанавливается сменный график работы:

- для врачей медицинских кабинетов, в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.
- для среднего медицинского персонала медицинских кабинетов (медицинских сестер) в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными

днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.

- для врачей и среднего медицинского персонала травмпункта (врачей-рентгенологов, рентенолаборантов) в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю.

- для административных работников организации (директора, главного бухгалтера) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- для главного врача, главной\ старшей медицинской сестры организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.

- для кассиров, администраторов, санитарок, сторожей в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, согласно установленного в организации графика работы. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается директором организации.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины рабочего времени, установленного для работников на основном месте работы.

Для отдельных категорий работников по соглашению сторон трудового договора, с учетом норм и правил действующего законодательства, может быть установлена иная продолжительность рабочей недели (дня).

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

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предоставляются дополнительные отпуска.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4. Запрещается в рабочее время:

а) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

б) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

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

- режим работы организации: понедельник-воскресенье с 08.00 ч до 20.00 ч.

- начало работы с 8.00ч. (время работы врачей и среднего медицинского персонала может определяться ежемесячными индивидуальными графиками работы).

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., для административных работников с 13.00ч. до 14.00ч.

- окончание работы - 20.00 ч., (время работы врачей и среднего медицинского, обслуживающего персонала может определяться ежемесячными индивидуальными графиками работы).

5.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу, использование рабочего времени, обеденного перерыва.

5.7. Время отдыха. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- ежедневный (международный) отдых;
- праздничные дни;
- отпуска.

5.8. Общими выходными днями для работников организации является воскресенье.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5, 6, 9 и 10 ст.81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.