

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Клиника Елены Гольцовой»


_____ Е.Н. Гольцова

Приказ № _____ от 12.07.2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

общества с ограниченной ответственностью
«Клиника Елены Гольцовой»
(ООО «Клиника Елены Гольцовой»)

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Клиника Елены Гольцовой» (далее-Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Клиника Елены Гольцовой» (далее –Общество или Работодатель).

1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников и Работодателя.

II. Порядок приема на работу и прекращения трудового договора с работником

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

При приеме на работу кандидат должен предъявить специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства),
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) за исключением лиц, впервые поступающих на работу,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании и документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

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

2.2. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.3. Прием сотрудника на работу оформляется приказом руководителя Общества, с которым он знакомится под роспись, заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель:

-знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании работников, Положением о коммерческой тайне, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении локальных нормативных документов работодателя;

-проводит инструктаж работника по правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников (заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителя) не более 6 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Общество имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за три дня до окончания испытательного срока.

Если в период испытания работник придет к выводу, 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 3 дня.

2.6. Прекращение трудового договора допускается по инициативе Работника, Работодателя или по соглашению сторон в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

В случае принятия Работником решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон, соответствующее письменное заявление должно быть завизировано непосредственным руководителем и передано в отдел кадров Общества.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся с указанием основания, предусмотренного соответствующей статьей Трудового Кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Общества;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать предоставленные работодателем материальные ресурсы;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с работниками Общества, иными лицами, избегать возникновения конфликтных ситуаций, руководствоваться в работе принципами доброжелательности, вежливости, корректности и тактичности;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников, действующим в Обществе;
- на отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей;
- на пособие по социальному страхованию, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы права;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, трудовым договором.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Общества, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении его деятельности.

4.2. Работодатель имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- давать указания, распоряжения, обязательные для работников;
- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

V. Режим работы, рабочее время и время отдыха.

Время работы ООО «Клиника Елены Гольцовой» с 10.00 до 21.00 часа, без выходных дней.

5.1. Для работников административно-управленческого персонала Общества устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с обеденным перерывом 1 (один) час и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- шестидневная рабочая неделя с обеденным перерывом 1 (один) час и выходным днем - воскресенье.

5.2. Для сотрудников, работающих по сменному режиму, утверждается график сменности и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения его в действие.

График сменности составляется с учетом установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

5.3. 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.

5.4. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется непосредственным руководителем структурного подразделения Общества и/или непосредственным руководителем Общества.

5.5. Продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

5.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

5.7. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым до 15-го декабря текущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения руководства Общества без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.8. На основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

VI. Условия выплаты заработной платы.

6.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, иными локальными нормативными документами Общества.

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

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: в последний рабочий день текущего месяца (в феврале - 28 или 29 февраля, в апреле, июне, сентябре, ноябре – 30 числа; январе, марте, мае, июле, августе, октябре, декабре – 31 числа) и 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в Обществе применяются следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

7.2. Решение о поощрении принимается на основании соответствующего приказа генерального директора, соответствующая запись отражается в трудовой книжке Работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику может быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания выносятся генеральным директором Общества.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Работник обязан сохранять коммерческую и иные тайны относительно сведений, ставших известными в связи с осуществлением своей трудовой деятельности, в течение всего периода работы в Обществе, а также после увольнения.