

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО МЦ «Медикал-Сервис»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ООО МЦ «Медикал-Сервис». (далее - Работодатель), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.4. Настоящие правила обязательны для исполнения работниками ООО МЦ «Медикал-Сервис»

### **2. Прием на работу и увольнение**

- 2.1. Прием на работу к Работодателю производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего предоставление:
  - паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
  - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
  - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.Все персональные данные, как правило, работник о себе представляет сам. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то осуществляется это с письменного согласия работника согласно статье 86 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.  
Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя.
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определенные трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор с ним аннулируется.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовая книжка заполняется не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:
  - по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
  - по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
  - по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
  - по результатам оценки деятельности работника аттестационной комиссией, признанного как несоответствующий занимаемой должности, включая испытательный срок;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (в случае заключения срочного договора, предупредить работодателя не менее чем за 3 (три) дня). 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. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по предприятию.
- 2.12. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

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

- 3.1. Каждый работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;  
своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;  
отдых, гарантируемый ТК РФ и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;  
осуществление других прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации локальными нормативными документами ООО МЦ «Байкалмед», трудовым договором.

3.2. Работники предприятия обязаны:

- соблюдать настоящие Правила,
- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора,
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим работы предприятия,
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя,
- проявлять необходимую инициативу постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию,
- использовать все рабочее время для производительного труда,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- содержать свое место в чистоте и порядке,
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

требовать выполнения настоящих Правил работниками;  
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами;  
вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;  
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные документы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ,
- правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие предприятия,
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- в соответствии с трудовым договором обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей,
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени,
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей,
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников,

- обеспечивать соблюдение условий трудового договора работника,
  - выдавать заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами и настоящими Правилами,
  - поддерживать и развивать инициативу работников,
- 4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. На предприятии устанавливается сменный график работы для всех работников. График выхода на работу утверждается Работодателем и доводится до сведения работников, не позднее чем за месяц до его введения. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - месяц
- 5.2. Время открытия медицинского центра – понедельник, четверг с 07-00 часов, вторник, среда, пятница с 8:00. К этому времени работники должны находиться на своих рабочих местах, подготовленные к выполнению своих обязанностей.
- 5.3. Время закрытия предприятия – 19-00 часов. До этого времени работники должны находиться на своих рабочих местах.
- 5.4. Время обеденного перерыва и перерывов для отдыха определяются по соглашению сторон в зависимости от наличия пациентов, но не менее 30 минут.
- 5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается: основной отпуск – 28 календарных дней.
- 5.6. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

## **6. Поощрения**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- выдача премии согласно утвержденному положению о премировании сотрудников,
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

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

- 7.1. 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.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).
- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.
- 7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.
- 7.5. 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.

- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу.
- 8.2. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.