



**ЦЕНТР ДОКТОРА
БУБНОВСКОГО**

ООО «Центр кинезитерапии»

424006, РМЭ, г. Йошкар - Ола, ул. Соловьева, д. 5, офис 1

т/ф (8362) 39-00-21, бухгалтерия – (8362) 49-46-00

ИНН 1215217647 КПП 121501001 ОКПО 13978517 ОГРН 1171215003123

р/с 40702810137000002819 в Отделение Марий Эл № 8614

ПАО Сбербанк, г. Йошкар-Ола

к/с 30101810300000000630 БИК 048860630

e-mail: yoshkar-ola@bubnovsky.org

ПРИКАЗ

От «02» октября 2017г.

№ 3

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Центра кинезитерапии»

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства в ООО «Центра кинезитерапии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Центр кинезитерапии» (Приложения №1);
2. Правила внутреннего трудового распорядка ввести в действие с 02.10.2017г.;
3. Довести Правила внутреннего трудового распорядка до работников организации;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Комелин А.В



Утверждено

Директором ООО «Центра кинезитерапии»

Приказом от 02 октября 2017г. №

А.В. Комелин
А.В. Комелин

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью «Центр кинезитерапии»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Центр кинезитерапии» (далее – компания), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и компании, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между компанией и работником трудового договора. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя компании, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Компания вправе предложить работнику в целях выявления необходимых навыков и знаний выполнить тестовое или письменное задание, связанное с выполнением обязанностей по должности, которую желает занять работник.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 3 месяцев, при приеме на работу на должности директора, главного бухгалтера – не более 4 месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу компания обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании, положением о командировках (если занимаемая должность предполагает направление в служебные командировки), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 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.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом компанию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а компания обязана 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 трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и компанией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

2.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. График работы устанавливается с 8 часов до 17 часов, время обеденного перерыва – с 12 часов до 13 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

2.2. Для отдельных работников по согласованию с администрацией может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом руководителя компании.

В установленных законом случаях работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе.

Суммированное рабочее время вводится по желанию работника или по соглашению между компанией и работником и оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого издается приказ руководителя компании. Учетный период устанавливается в дополнительном соглашении и не может превышать один год.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на безвозмездное пользование телефоном, сетью интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами и средствами связи, имеющимися в компании, в служебных целях.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения компании и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- быть вежливыми при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;
- соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- придерживаться делового стиля одежды, иметь аккуратный вид.
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

3.2. Компания приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует своим сотрудникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах, не чаще 4 раз за смену.

Компания имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у компании, если компания несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Компания обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

За нарушение трудовой дисциплины компания применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем компании.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать 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.

4.3. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

4.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ДНИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Работникам устанавливается два выходных в неделю – суббота и воскресенье.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается приказом руководителя компании не позднее чем за две недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

5.3. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя компании при согласии непосредственного руководителя работника.

5.5. По усмотрению работодателя работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом руководителя компании.

5.6. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю или секретарю офиса о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в службу персонала.

5.7. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем отдела работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более двух дней.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

Компания вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

- длительный стаж работы в компании (более 5 лет);
- безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);
- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;
- юбилейная дата;
- высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

6.1. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом руководителя компании. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 21-го числа - аванс и 6-го числа - заработная плата.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Работникам с момента приема на работу и до истечения испытательного срока заработная плата выдается в кассе компании, установленный для выдачи заработной платы.

7.4. По истечении испытательного срока на имя работника открывается банковский счет, работнику выдается пластиковая дебетовая карта. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый компанией, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет компания.