

31.01.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Лазер Клиник»

(наименование должности руководителя
организации)

Навасардян А.Э.

6 февраля 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ООО «Лазер Клиник»
1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Цель правил - обеспечение каждому работнику наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями, для получения доходов в зависимости от вклада в конечные результаты деятельности при неуклонном соблюдении трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

Настоящие правила распространяются на всех работников, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
2. Для приема на работу работодателю необходимо представить:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, а для лиц, поступающих на работу впервые, - документ, подтверждающий последнее занятие (диплом, военный билет и др.);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, о присвоении ИНН;
 - для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей до 18 лет, справки об обучении детей в специальных учебных заведениях;
 - справка 2-НДФЛ с последнего места работы.
3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.
4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
5. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:
 - с условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности;
 - другими локальными нормативными актами.
6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. № 69.
7. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.
9. Если с работником заключен трудовой договор, то его расторжение производится согласно условиям договора.
10. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

3. Основные обязанности работников.

1. Работники обязаны:

- работники честно и добросовестно, соблюдать дисциплину и выполнять распоряжения работодателя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

4. Основные обязанности работодателя по отношению к работникам.

1. Работодатель по отношению к работникам обязан:

- правильно организовать их труд;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям трудового договора;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников.

5. Рабочее время и его использование.

1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, начало работы в 9-00 часов утра, перерыв с 13-14 часов, окончание в 18-00 часов.
2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Однако в исключительных случаях работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, когда необходимо закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть закончена в нормальное рабочее время.
4. Накануне праздничных и нерабочих дней в соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.
5. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
6. Для всех работников устанавливается ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - премирование.Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения всех работников и производится запись в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по основаниям, предусмотренным ТК РФ).
2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст.81 ТК РФ);
 - за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.;
 - в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.
4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.
5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. Взыскание объявляется приказом работодателя и сообщается работнику под расписку.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

8. Прочие условия.

1. Все работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.