|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮ |
|  Главный врач ООО «ПараДокс» |
| (наименование должности) |
|  |   | Литвякова А.Е. |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Правила внутреннего трудового распорядка

# 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом, распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеет право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют цель: урегулировать трудовые отношения внутри организации между работниками, а также между работниками и работодателем, установить трудовой распорядок, укрепить трудовую дисциплину.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав. Использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

# 2. Порядок приемам и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

* анализом представленных документов;
* собеседованием;
* установлением испытательного срока.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Первый экземпляр трудового договора хранится у работника, другой – у работодателя.

Условие об испытании должно быть отражено в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для работодателей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и обособленных структурных подразделений – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причины.

2.4. **При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:**

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
* ознакомить с правилами делового поведения.

**Работодатель обязан отстранить от работы работника:**

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

# 3. Основные обязанности и права работника

3.1. **Работники обязаны:**

* работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* честно и справедливо относиться к коллегам и клиентам, поставщикам;
* уважать достоинство и личные права каждого работника организации;
* не разглашать частную информацию;
* сообщать руководству обо всех нарушениях коммерческого, трудового, гражданского законодательства;
* соблюдать все нормативные документы, действующие в организации;
* не иметь финансовых связей с другими организациями, с которыми организация связана деловыми отношениями;
* в каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем уведомить работодателя об этом в срок 3 календарных дней.

3.2. **Работники не вправе:**

* носить оружие любого типа на работе;
* использовать, продавать и употреблять наркотические вещества;
* являться на работу под действием алкоголя, приносить и распивать на рабочем месте алкогольные напитки;
* работать в организации, которая продвигает на рынок свои товары и услуги, конкурируя с нашей организацией;
* выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.3. **Работники имеют право:**

* вносить предложения по улучшению работы;
* на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного размера оплаты труда;
* объединяться в профессиональные организации;
* на отдых;
* на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
* на возмещение вреда здоровью;
* работник пользуется другими правилами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, в т. ч. и трудовым договором.

# 4. Права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель имеет право:**

* разъяснять положения Правил внутреннего трудового распорядка;
* давать указания, обязательные для подчиненного работника;
* оценивать работу работника;
* контролировать соблюдение положений Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда;
* поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;
* применять к работнику меры дисциплинарного взыскания;
* учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, трудовой пассивности.

4.2. **Работодатель обязан:**

* правильно организовать труд;
* обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
* соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
* принимать меры по профилактике производственного травматизма;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.

# 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.3. Режим работы организации:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной.

 По соглашению сторон могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплат заработной платы установлены 5 и 20 числа каждого месяца.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом администрации. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

* похороны близких родственников;
* свадьба близких родственников;
* другие значимые для работника даты и события.

# 6. Поощрение за работу и ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. За проявление активности с положительным результатом в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

6.3. За нарушение дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени, равно как и отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин.

6.4. До применения к нарушителям дисциплинарного взыскания от них должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения высказывания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее срока в 1 месяц со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или пребывания в отпуске), позднее 6 месяцев – со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.