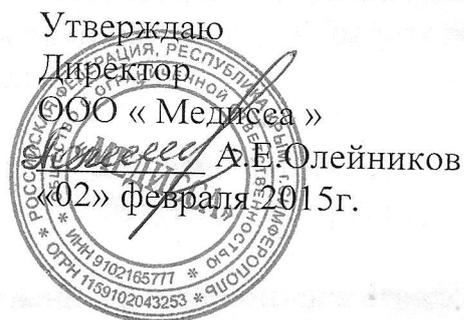


Общество с ограниченной  
ответственностью «МЕДИССА»  
(ООО «МЕДИССА»)  
г. Симферополь



## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДИССА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ и ст.189 ТК РФ - 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 так же имеет право на защиту от безработицы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют цель: урегулировать трудовые отношения внутри ООО «МЕДИССА» между работниками, а так же 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. Исполнения прав, установления ответственности, применения 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 ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ООО «МЕДИССА» 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, требующих 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, дугой - 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 должностной инструкцией и внутренними нормативными документами.

**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. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом генерального директора письменно за 2 месяца, при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом руководителя ООО «МЕДИССА» письменно за две недели;

2.7. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении;

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе Директора допускается в случаях предусмотренных законодательством (сокращение численности штата работников, обнаруживающееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы, неявки на работу в течение более 10 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности);

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора

2.10. В день увольнения сотрудник отдела кадров обязан выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении. Сотрудники бухгалтерии должны 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 Трудового Кодекса РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВИЛА РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работники ООО «МЕДИССА» обязаны:**

- ◆ соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ООО «МЕДИССА», вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя подразделения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ повышать качество и культуру оказания медицинской помощи больным, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- ◆ соблюдать профессиональные обязанности, требования, по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работ и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения, при его отсутствии главному врачу.
- ◆ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете, других подразделениях ООО «МЕДИССА», передавать свое рабочее место в исправном состоянии;
- ◆ беречь имущество кабинета, эффективно использовать средства для лечения и профилактики, приборы и оборудование;

- ◆ вести себя достойно, соблюдать нормы поведения, систематически повышать свою деловую квалификацию;
- ◆ 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;
- ◆ 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 ООО «МЕДИССА»
- ◆ не иметь финансовых связей с организациями, с которыми ООО «МЕДИССА» связана деловыми отношениями
- ◆ в каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем уведомить работодателя об этом в срок 3 календарных дней
- ◆ круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по специальности определяется функциональными обязанностями и должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке законодательством РФ и внутренними документами.

### **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 ООО «МЕДИССА»
- ◆ выступать от имени ООО «МЕДИССА» 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 возмещения вреда здоровью;
- ◆ работник пользуется другими правилами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, в т.ч. и трудовым договором.

#### **4. ПРАВИЛА 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**

Длительность работы ООО «МЕДИССА», время начала и окончания, а также количество рабочих смен определяется ТК РФ, действующими нормативными документами и настоящими правилами. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1. Режим работы ООО «МЕДИССА» с 7.30 часов до 20.30 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников администрации, бухгалтерии и ХОП составляет 40 часов в неделю.

Режим работы :

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для медицинского персонала, администраторов и санитарок ООО «МЕДИССА» устанавливаются сменный режим рабочего времени согласно графику сменности в две смены:

1 смена — с 7.30 часов до 14.00 часов

2 смена — с 14.00 часов до 20.30 часов

С одним плавающим выходным

5.3.1. Продолжительность рабочего времени следующих медицинских работников ООО «МЕДИССА» составляет -

**30 часов в неделю:**

Врач-рентгенолог.

**33 часа в неделю:**

Врач-стоматолог;

Врач-стоматолог-ортопед;

Врач-стоматолог-ортодонт;

Врач-стоматолог детский;

Врач-стоматолог-терапевт;

Зубной врач;

Зубной техник ;

Лаборант.

**39 часов в неделю:**

Врач-стоматолог-хирург;

Врач-челюстно-лицевой хирург;

Врач дерматовенеролог;

Медицинская сестра

**40 часов в неделю:**

Администратор;

Санитарка.

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Директором ООО

«МЕДИССА» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

5.4.1. Графики сменности доводятся руководителями подразделений до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа (распоряжения) Директора организации.

5.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) Директора.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ и Законами Республики Крым.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора организации.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не

приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) Директора.

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

5.14. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплат заработной платы установлены Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДИССА»: аванс выплачивается **25-го числа** месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается **10-го числа** месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

## 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. За нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие взыскания(ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение

Прогулом считается не явка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего времени. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин.

6.4. До применения к нарушителям дисциплинарного взыскания, от него должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения высказывания. Дисциплинарное высказывание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени его болезни или

пребывания в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и 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 высказывание

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

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

Администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

Заместитель директора по АХЧ

Заместитель директора по ФЧ

Главный врач

Главный бухгалтер

Менеджер по персоналу



The image shows five horizontal lines, each with a handwritten signature written above it. The signatures are in dark ink and vary in style, from cursive to more blocky. The lines are positioned to the right of the corresponding job titles listed on the left side of the page.

Прочитано, пронумеровано и  
скреплено мокрой пергастью  
10 листов (десять)



*А. Е. Олейников*