

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО "ЮС-ДЕНТ"
Сидоренко С.В.

« _____ » _____ 201__ г.»

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников ООО «ЮС-Дент».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ЮС-Дент», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие правила распространяются на всех работников ООО «ЮС-Дент».

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1. При приеме на работу в ООО «ЮС-Дент» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу в ООО «ЮС-Дент» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его 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, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ООО «ЮС-Дент» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ООО «ЮС-Дент» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование и другую оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- хранить информацию о пациентах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, а также другую информацию, которая, согласно законодательству, не подлежит разглашению;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем ООО «ЮС-Дент».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде РФ;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности);

- организовывать за счёт предприятия проведение медицинских осмотров;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ООО «ЮС-Дент» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыв и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией ООО «ЮС-Дент».

4.2. По решению руководителя ООО «ЮС-Дент», исходя из производственной необходимости, отдельным работникам может устанавливаться иной график работы, в т.ч. и гибкий на условиях и в порядке, предусмотренный действующим законодательством.

4.3. Для выполнения срочной или непредвиденной работы, по письменному приказу директора ООО «ЮС-Дент», работники обязаны выходить на работу в выходные, праздничные и нерабочие дни. Компенсация за работу в эти дни производится в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением дополнительного выходного дня.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ООО «ЮС-Дент»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка,
 - если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,
 - за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения,
 - за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.
- за неоднократное грубое нарушение правил санитарно-эпидемиологического режима.

6.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.4. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «ЮС-Дент», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Директор ООО «ЮС-Дент»
Ознакомлены:

Сидоренко С.В.