



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «ВИТА-
Центр»

«___» _____ 201_ . С.В.Зубова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ** Общества с ограниченной ответственностью
«ВИТА-Центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ООО «ВИТА-Центр» (Учреждения).

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором, заключенным в письменной форме между Работником и Работодателем.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными



федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации), который объявляется Работнику под роспись.

2.6. При поступлении Работника на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

г) ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения (Приложение 1).

2.7. На всех работающих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.9. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С данным приказом Работник знакомится под роспись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В 3-х дневный срок со дня прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора



производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном статьей 197 Трудового кодекса, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В соответствии с частью 2 статьи 21 Трудового кодекса Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Кодекс этики и служебного поведения (Приложение 1);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;



- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

- медицинские Работники должны работать в специальной одежде с выполнением всех санитарно – гигиенических и эпидемиологических требований;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту во всех помещениях и на территории Учреждения; снимать верхнюю одежду и обувь, а также курить только в строго отведенных для этого местах; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать профессиональную тайну;

- руководители подразделений обязаны своевременно подавать графики работы и недельные планы, а также сдавать табеля выхода на работу до 26 числа текущего месяца и ведомости на стимулирующие выплаты до 28 числа текущего месяца;

- в случае болезни и отсутствия на работе немедленно докладывать руководству о причинах отсутствия;

- в случае производственной необходимости Работники могут привлекаться временно на выполнение других работ;

- вести себя достойно, выполнять устные и письменные распоряжения своих руководителей на рабочих местах, соблюдать правила вежливости и корректности в отношении к клиентам и сотрудникам; принимать активное участие в общественной жизни Учреждения.

3.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации). Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;



- вести коллективные переговоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность условий и охраны труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее 10 и 25 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- соблюдать установленные требования при обработке и передаче персональных данных Работников;



- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением Работникам, проходящим профессиональную подготовку.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. При урегулировании рабочего времени Стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Повара, кухонные рабочие, сиделки палатные, мойщики посуды работают по сменному графику, утвержденному Работодателем. С графиком сменности Работник ознакомляется не менее чем за неделю до начала работ.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для всех Работников устанавливаются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут: с 11-00 до 11-15 часов, с 15-30 до 15-45 часов.

Для Работников со сменным графиком работы устанавливаются следующие перерывы: обед – с 11-30 до 12-00 и с 16-30 до 17-00 часов, технологические перерывы – с 10-15 до 10-30 и с 15-00 до 15-15 часов.

Работникам, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы через каждый час работы на ПЭВМ продолжительностью 10 минут для выполнения комплексов упражнений.

5.4. Запрещается появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

5.8. Запрещается:

- проводить посторонних лиц без разрешения руководства, а также приносить в учреждение посторонние вещи, продукты и торговать ими;

- приводить животных в помещения.

5.9. Запрещается в рабочее время заниматься в тренажерном зале.

5.10. Нельзя выносить из Учреждения вещи, принадлежащие Учреждению, нельзя отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением книг, различными играми, спать в рабочее время, закрывать подопечных в кабинетах на ключ.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.



5.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. 6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится Работодателем в 3-х дневный срок со дня увольнения Работника.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:



- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представляет к званию лучшего по профессии;
- 6) занесение в книгу почета, на Доску почета:

За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА, СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, КОМПЬЮТЕРОВ И ОРГТЕХНИКИ

8.1. В случае необходимости использования автотранспорта Учреждения для служебных целей Работник вносит запись в журнал заявок на автотранспорт с указанием маршрута и времени выезда.

8.2. Работникам запрещается использование служебного автотранспорта в личных целях.

8.3. Работники при выполнении должностных обязанностей пользуются служебными телефонами, компьютерным и оргтехническим оборудованием, средствами электронной связи.

8.4. Работникам запрещается использование служебных телефонов, компьютерного и оргтехнического оборудования, средств электронной связи (Интернет, ксерокс, сканер, факс, принтер) в личных целях.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет также лишение премии.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в следующих случаях: за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других нарушениях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае



отказа Работника дать объяснение составляется акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе Работника подписать приказ составляется акт.

10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

10.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

10.2. Запрещается:

- курить вне мест, специально для этого отведенных;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;
- приобретать для клиентов Учреждения продукты питания, лекарства и другие товары сотрудникам, которые по своему виду деятельности не должны заниматься данными вопросами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

11.2. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

11.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены на Общем собрании Учредителей Протокол № _____ от «__» _____, 201__ г.

С локальным актом ознакомлены:

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

