

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО "Центр лечения спины"**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО "Центр лечения спины" - локальный нормативный акт ООО "Центр лечения спины" (далее - Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Обществе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ООО "Центра лечения сины" (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Общества, обязательны для их безусловного исполнения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Общество и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Общества.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Обществом возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Обществу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Общества обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Общества запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Общества, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Общества имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Общества предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Общества необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения.

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.8. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

4. Основные обязанности и права должностных лиц Общества

4.1. Должностные лица Общества обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Общества имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Общества выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Общества за прямой (действительный) ущерб, причиненный Обществу: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Общества;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. Для отдельных работников Общества с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.1. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Общества на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

5.9. Для работников Общества предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Общества имеет Генеральный директор.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8. Оплата труда , льготы и компенсации

8.1. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Общества выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% должностного оклада работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс -25 -го числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 10 числа следующего за отработанным, месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

9. Материальная ответственность работника и общества

9.1. Сторона трудового договора (Работник и Общество) , причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему , может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.4. При увольнении работника для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Обществу материальных ценностей , оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист