«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Дента класс»

_____/И.В. Шапошникова

«01» февраля 2014г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией 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 организации 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. Использования 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 . Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

1. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
2. паспорт и/или иной документ, удостоверяющий личность;
3. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

- ознакомить с правилами делового поведения.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Общества с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. 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.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.14. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВИЛА 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 организациями, с которыми твоя 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 без согласия руководителя

- 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 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 и 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: ежедневно с 9:00 до 20:00

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

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплат заработной платы установлены 25 и 10 числа каждого месяца.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Графиком 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 предоставляет продолжительность 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией.
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

6.1. 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 дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Прогулом считается не явкой 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 результатом 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.