

ТРИУМФ

КЛИНИКА
ЭСТЕТИЧЕСКОЙ
МЕДИЦИНЫ

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «ФОРТУНА - 3»

Е.А. Кангун 

Редакция «03» января 2026 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
Общества с ограниченной ответственностью
«ФОРТУНА - 3»**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
ООО «ФОРТУНА - 3» на период с 03.01.2026 -10.01.2031 гг.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ФОРТУНА - 3», порядок приема и увольнения Сотрудников, основные обязанности Сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прием на работу

- 1.1. Прием на работу в ООО «ФОРТУНА - 3» производится в соответствии с Положением о подборе кандидатов на вакантные должности и на основании заключенного трудового договора.
- 1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу лица в соответствии с Трудовым договором:
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 1.3. Перечень документов на прием отдельных групп Сотрудников указан в Приложении 1.
- 1.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, специальном оборудовании, работа с профессиональными препаратами и средствами и т.д.).
- 1.5. Прием на работу в ООО «ФОРТУНА - 3» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от квалификационных требований, специальных познаний или статуса занимаемой должности.
- 1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Сотрудника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Сотрудника к работе (статья 67 ТК РФ).
- 1.8. Сотрудник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если сотрудник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.
- 1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 1.10. При поступлении Сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить Сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Сотрудника, а также с коллективным договором (при наличии);
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.11. С письменного согласия сотрудника может быть осуществлен перевод сотрудника на другую работу, постоянно или временно изменена трудовая функция сотрудника и (или) структурное подразделение, в котором работает сотрудник. Не требует согласие сотрудника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме / агрегате / оборудовании, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

- 1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
 - 1.12.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 1.12.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 1.12.3. расторжение трудового договора по инициативе Сотрудника (статья 80 ТК РФ);
- 1.12.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 1.12.5. перевод Сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 1.12.6. отказ Сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 1.12.7. отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 1.12.8. отказ Сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 1.12.9. отказ Сотрудника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 1.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 1.12.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 1.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.14. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 1.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 1.17. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.
- 1.18. При увольнении сотрудник получает обходной лист, прохождение которого является обязательным.
- 1.19. При увольнении материально-ответственных лиц производится инвентаризация материальных ценностей, находящихся в их ведении.
- 1.20. Сотрудник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Обществе (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 1.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Трудовая книжка выдается сотруднику в день увольнения, либо с письменного заявления сотрудника высылается по почте на адрес указанный в заявлении. В этот же день производится расчет с сотрудником.
- 1.22. Во всех случаях днем увольнения Сотрудника является последний день его работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

2.1. Сотрудник ООО «ФОРТУНА - 3» имеет право на:

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. ведение коллективных переговоров и соглашений, выдвижение своих представителей для ведения переговоров с представителями Работодателя;
- 2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.12. возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Сотрудники обязаны:

- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 2.2.5. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 2.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - 2.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - 2.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 2.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
 - 2.2.10. не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Общества или нанести ущерб его деловой репутации;
 - 2.2.11. быть тактичным и не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других сотрудников Общества;
 - 2.2.12. соблюдать субординацию, качественно и своевременно исполнять задания, поручения и распоряжения руководства;
 - 2.2.13. соблюдать режим и графики работы;
 - 2.2.14. соблюдать дисциплину работы (в заданные сроки с требуемым качеством);
 - 2.2.15. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 2.2.16. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ООО «ФОРТУНА - 3» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Сотрудникам;
 - 2.2.17. в случае, если своевременный выход на работу по каким-либо причинам невозможен – лично предупредить до начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу, либо опоздании;
 - 2.2.18. при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами, с обязательным предупреждением Работодателя об отсутствии на рабочем месте;
 - 2.2.19. информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении места регистрации, паспортных данных и т.д.
- 2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Сотрудникам запрещается:

- 2.4.1. курить вне отведенных для этой цели мест;
- 2.4.2. пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.4.3. использовать не в служебных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программные обеспечения, оргтехнику и другое профессиональное оборудование;
- 2.4.4. использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- 2.4.5. использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;
- 2.4.6. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- 2.4.7. самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Общества;
- 2.4.8. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Общества, без предварительного согласования с Генеральным директором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять Сотрудника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от Сотрудника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- 3.1.5. привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.8. способствовать Сотруднику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.2.2. предоставлять Сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.2.4. обеспечивать Сотрудников оборудованием, расходными материалами и препаратами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
 - 3.2.7. предоставлять представителям Сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.8. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных сотрудниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.2.11. обеспечивать бытовые нужды Сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.13. возмещать вред, причиненный Сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности. **Сотрудник обязан быть готов к работе/приему клиента не позднее чем за 10 -15 минут до времени записи клиента. Недопустимо заставлять клиента ждать. Процедура/услуга должна начинаться строго по времени записи, возможно ранее, но никак не позже.**
- 4.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, графиками работы, распорядками рабочего дня, приказами по Обществу.
- 4.3. Время прохождения инструктажей входит в рабочее время.
- 4.4. Графики и режимы работы устанавливаются Работодателем исходя из продолжительности установленного баланса рабочего времени по производственному календарю, утверждаемому Правительством РФ на учетный период, равный календарному году. Плановым фондом рабочего времени на другие периоды (неделя, месяц, квартал и т.п.) будет являться рассчитанное в соответствии с графиком количество рабочих часов за эти периоды.
- 4.5. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Сотрудники чередуются по сменам равномерно.

- 4.6. Продолжительность рабочего времени сотрудников организации при пятидневной рабочей неделе не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для отдельных категорий сотрудников устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, согласно **Приложения № 2** к настоящим Правилам.
- 4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для сотрудников Общества занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не более 36 часов; для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для лиц от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю.
- 4.8. По соглашению между сотрудником и администрацией при приеме на работу или впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- 4.9. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для сотрудников с учетом деятельности ООО «ФОРТУНА – 3» и определяются трудовыми договорами, графиками работы, утверждаемыми Работодателем.
- 4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывных графиках сменности, где невозможно уменьшение продолжительности смены в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением сотруднику дополнительного времени отдыха с обеспечением годовой нормы рабочего времени (статья 95 ТК РФ).
- 4.11. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
- 4.12. Учет рабочего времени ведется ответственным сотрудником подразделения. Табель учета рабочего времени сотрудников, подписанный руководителем подразделения предоставляется ответственным сотрудником Главному бухгалтеру до 5 числа, следующего за расчетным месяцем.
- 4.13. Контроль использования рабочего времени и выявление нарушений трудовой дисциплины, осуществляют руководители подразделений или непосредственно Генеральный директор / уполномоченное лицо определенное приказом.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время отдыха – время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).
- 5.2. Видами отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены) – это перерывы для отдыха и питания (статья 108 ТК РФ или для обогрева и отдыха (статья 109 ТК РФ);
 - еженедельный (междусменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смены);
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – предоставляется всем сотрудникам продолжительностью не менее 42 часов (статья 110 ТК РФ);
 - нерабочие праздничные дни – это установленные ТК РФ свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (статья 112 ТК РФ);
 - отпуска – определенное число свободных от работы календарных дней помимо нерабочих праздничных дней, предоставляемых сотрудникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности).
- 5.3. Перерывы в работе:
- 5.3.1. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 ч. до 14.00 ч., если иное не указано в графике работы. Перерыв не включается в рабочее время. Сотрудник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы (статья 108 ТК РФ).
- 5.3.2. Сотрудникам предоставляется перерыв для курения в специально отведенном месте последние семь минут каждого часа. В случае выполнения непрерывной работы (работа с клиентом) перерыв для курения предоставляется после выполнения/окончания работы с клиентом.
- 5.3.3. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПК сотрудникам устанавливаются перерывы при работе на персональном компьютере на протяжении рабочей смены, занимающей не менее 50% рабочего времени, в течение рабочего дня (смены):
- при 8-часовой рабочей смене и работе с ПК регламентированные перерывы устанавливать через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Суммарное время перерывов до 50 минут.
 - при 12-часовой рабочей смене регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8 часов работы аналогично перерывам при 8-часовой рабочей смене, а в течение последних 4 часов работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 минут.
- 5.4. Отпуск. Сотрудникам предоставляются следующие виды отпусков:
- ежегодный основной отпуск в количестве 36 календарных дней;

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Сотрудников Организации:

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о материальной ответственности сотрудников ООО «ФОРТУНА – 3» и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда (статья 189 ТК РФ). Укрепление трудовой дисциплины осуществляется не только с помощью мер убеждения и поощрения, но и с помощью привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.4. Сотрудник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- нарушение нормативных актов, инструкций, положений, положений по охране труда и пожарной безопасности;
- опоздания на работу, преждевременный уход с работы;
- хищение материальных ценностей;
- распространение в Обществе изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- появление на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, отказ от медицинского обследования на состояние алкогольного опьянения;
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд);
- курение на территории ООО «ФОРТУНА – 3», в т.ч. предприятий – заказчиков, партнеров, в неустановленных местах.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Сотрудником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.7. За ущерб, причиненный Обществу сотрудники при исполнении ими трудовых обязанностей, несут материальную ответственность и ответственность за возмещение такого ущерба в размере прямого действительного ущерба, в пределах своего среднего заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Возмещение ущерба производится по приказу администрации (АУП) Общества путем удержания из заработной платы сотрудника. При несогласии сотрудника с вычетом или его размером трудовой спор, по заявлению сотрудника, рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

7.9. До применения взыскания от Сотрудника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Сотрудника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого Сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа сотрудников.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. Сотрудникам запрещается:

– проносить и провозить на объекты Общества взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

9.1. Сотрудники общества обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с правилами делового оборота, унифицированными формами документов, локальными актами Общества.

9.2. Сотрудникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и сотрудников, не допущенных к этой информации.

9.3. Сотрудники обязаны все носители конфиденциальной информации хранить в сейфах или закрытых шкафах.

9.4. Сотрудники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.5. Сотрудникам запрещается хранение в компьютерах программ и файлов, не имеющих отношение к деятельности Общества.

9.6. Сотрудникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.7. Сотрудники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы или шкафы.

Для оформления личных дел при приёме на работу необходимо предоставить в отдел кадров копии следующих документов:

1. паспорт
2. страховое свидетельство
3. свидетельство ИНН
4. документ об образовании
5. документ о семейном положении
6. свидетельство о рождении детей
7. медицинская справка № 086-у
8. военный билет (приписное)
9. справка с места учебы ребенка до 23 лет (об обучении по **очной** форме)
10. справка за последний год 2 НДФЛ (с января по дату увольнения)
11. фото
12. трудовую книжку (оригинал)

для лиц управляющих транспортными средствами необходимо
предоставить

10. копию водительской медицинской справки
11. копию водительского удостоверения

ВНИМАНИЕ:

1. после оформления трудового договора и приказа о приеме на работу, необходимо у бухгалтера расчетной группы заполнить бланк заявления на выдачу зарплатной карты банка.
2. страховой медицинский полис выдается в течение 14 дней с момента оформления на работу в расчетной группе бухгалтерии.

Режим работы и перечень должностей, по которым ведется суммированный учет рабочего времени

1. Гибкий режим рабочего времени: пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя скользящими выходными днями по графику работы. Продолжительность рабочей смены устанавливается согласно утвержденному графику сменности с условием отработки нормы рабочего времени за неделю, для следующих сотрудников:
 - Главный врач;
 - Заведующая отделением косметологии;
 - Врач - косметолог ;
 - Врач - дерматовенеролог 1 категории
 - Врач- гинеколог – эндокринолог;
 - Врач - дерматовенеролог;
 - Врач - физиотерапевт;
 - Медицинская сестра (брат) по массажу;
 - Медицинская сестра процедурной;
 - Медицинская сестра в косметологии;
 - Массажист;
 - Эстетист;
 - Тренер – преподаватель по фитнесу;
 - Хирург;
 - Хирург – онколог – маммолог;
 - Мастер педикюра;
 - Врач ультразвуковой диагностики;

 - Генеральный директор;
 - Заместитель директора по персоналу
 - Заместитель директора по развитию
 - Заместитель директора по работе с клиентами.
 - Администратор;
 - Старший администратор смены;
 - Маркетолог;
 - Инженер по охране труда;
 - Электрик;