

«01» января 2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДЭКСПОРТ – СЕВЕРНАЯ ЗВЕЗДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Медэкспорт-Северная звезда» (далее ООО «Медэкспорт-Северная звезда»), устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также меры поощрения за успехи в работе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью установление трудового порядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокой производительности труда, повышение прибыли.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Генеральным директором Милютиным Олегом Геннадьевичем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ООО «Медэкспорт-Северная звезда»

2. Порядок приема и увольнения

Прием на работу в ООО «Медэкспорт-Северная звезда» производится на основании заключенного трудового договора.

Прием на работу в ООО «Медэкспорт-Северная звезда» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ диплом или иной документ о полученном образовании;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 2.2. При приеме работника на работу впервые или в порядке перевода в установленном законом порядке 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 охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ООО «Медэкспорт-Северная звезда» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, трудовым договором. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- 3.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. Создание с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.2. Администрация обязана:

- 3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде.
 - 3.2.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
 - 3.2.3. Соблюдать условия, содержащиеся в трудовом договоре, выплачивать заработную плату в установленные сроки.
 - 3.2.4. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
 - 3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
 - 3.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
 - 3.2.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 3.3. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ООО «Медэкспорт-Северная звезда».

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.9. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом и другими нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством, и сообщать сведения личного характера, если это не противоречит действующему законодательству.
- 4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 4.2.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- 4.2.4. Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.4. Работникам запрещены следующие действия:

- 4.4.1. Давать интервью, характеристики, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.
- 4.4.2. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам.
- 4.4.3. Пользование расходными материалами компании в личных целях, пользоваться средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах организации.
- 4.4.4. Разглашение информации потенциальных или реальных поставщиков, клиентов.
- 4.4.5. Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе».
- 4.4.6. Принимать от поставщика или клиента подарки, или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда (ст. 575 ГК РФ).
- 4.4.7. При проведении деловых переговоров не сообщать контрагенту дополнительных сведений по существу сделки, отнесенных к коммерческой тайне предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается для работников ООО «Медэкспорт-Северная звезда» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией. Утвержденные режимы рабочего времени сотрудников в ООО «Медэкспорт-Северная звезда» приведены в Приложении 1.

Для сотрудников, работающих по сменам, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один календарный год.

Для сотрудников, работающих по гибкому графику, устанавливается почасовая оплата, согласно тарифу, утвержденному в штатном расписании. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один календарный год.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также не выхода на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от продолжительности рабочего дня, недопустимо.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

При сменной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.2. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

6. Оплата труда работников

6.1. Работнику выплачивается заработная плата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выдача заработной платы производится путем перечисления на счет работника в соответствии с договором банковского счета.

7. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, увеличение числа продаж, проявление активности с положительным результатом и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ✓ Объявление благодарности;
- ✓ Выдача премии;
- ✓ Награждение ценным подарком.

8. Трудовая дисциплина

Все работники подчиняются руководителю организации и его представителям, обязаны выполнять их распоряжения и приказы, связанные с выполнением трудовых обязанностей.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Вне организации не разглашать сведения, полученные в ходе выполнения трудовых функций и составляющих коммерческую, служебную тайну.

Запрещается:

- ✓ Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- ✓ Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять требования федеральной инспекции труда.

Работник обязан сообщать работодателю или его представителю о ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу для жизни или здоровья, о любом повреждении здоровья, какой бы степени оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- ✓ Курить в местах, где в соответствии с требованиями безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ Принимать пищу на рабочем месте;
- ✓ Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- ✓ Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения.

Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

11. Заключительные положения

11.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «Медэкспорт-Северная звезда», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

11.2. Текст ПВТР вывешивается во всех структурных подразделениях ООО «Медэкспорт-Северная звезда».

Складские комплексы (Омск и Новосибирск) Операторы отдела по работе с клиентами, Отдел безопасности (Омск, Новосибирск), сервисная служба и хозяйственная служба, транспортный отдел (Омск, Новосибирск) График «Гибкий почасовой» Перерыв для отдыха и приема пищи: 2 перерыва за смену по 30 мин.

Сотрудники офиса (Омск, Новосибирск, Барнаул, Кемерово) график «40-часовая рабочая неделя»

Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
понедельник - пятница 09.00	понедельник – пятница 18.00	понедельник - пятница 13.00 – 14.00

Документ составлен на 6 листах
Генеральный директор



О.Г. Милютин