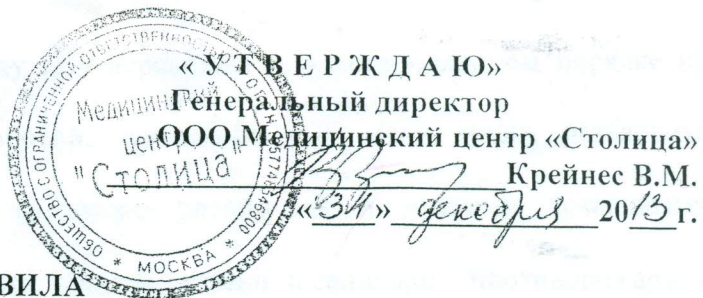


КОПИЯ ВЕРНА
МЕНЕДЖЕР В КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

МОСКВА * ОБЛАСТЬ * МОСКВА *
ООО «Медицинский центр «Столица»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО Медицинский центр «Столица»

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ООО Медицинский центр «Столица» (далее – «Компания») определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 Компании.

1. Порядок приема и увольнения на работу

1.1. Прием на работу в Компанию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе персонала Компании. По распоряжению руководителя Компании, или его введом, Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае Отдел персонала обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.2. При приеме на работу в Компанию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- для медицинского персонала обязательно предъявление медицинской книжки и сертификата о профессиональной подготовке специалиста.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Компании – шести месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

