

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
УК ООО «Генеральный директор»
Сушков А.С.
«12» июля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «Городские поликлиники»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы в ООО «Городские поликлиники» (далее по тексту — Работодатель).

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Работодателя.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Работодателя.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу к Работодателю производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Работодателя. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, в этом случае трудовую книжку оформляет Работодатель;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- паспорт здоровья для медицинского персонала.

2.3. Если претендент на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с Положением о системе управления охраной труда.
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о премировании;
- с Положением о коммерческой тайне;
- с Положением о защите персональных данных.

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

- для работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев.

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

2.7. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

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

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.14. В срочный трудовой договор обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законодательством.

2.15. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.16. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу);

2.17. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе

материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.19. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу:

о содержании приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора; о приказе о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной.

2.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. В случаях, когда увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе по уважительной причине). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В целях подтверждения возврата документов и товарно-материальных ценностей Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена руководителем Работодателя.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Условия труда, режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Продолжительность рабочего дня (для Работников, не являющихся медицинскими Работниками) составляет 8 часов, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Начало работы - в 09:00, окончание - в 18:00. два выходных дня (суббота и воскресенье). Продолжительность времени отдыха и питания - 60 мин (с 13:00 до 14:00). Допускается иная продолжительность рабочего дня для некоторых Работников, не являющихся медицинскими Работниками, что указывается в трудовых договорах или в дополнительном соглашении к трудовому договору с такими Работниками.

4.1.1. Продолжительность рабочего дня для Работников в должности администратор складывается из количества отработанных часов в рабочий день. Для администраторов устанавливается несколько вариантов количества часов в рабочем дне:

- 12 часов в рабочий день, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Начало работы - в 08:00, окончание - в 20:00. График работы: два рабочих дня подряд, два дня выходных. Продолжительность времени отдыха и питания - 60 мин (в период с 12:00 до 16:00 по выбору времени Работником).

- 8 часов в рабочий день, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Начало работы - в 09:00, окончание - в 18:00. Продолжительность времени отдыха и питания - 60 мин (в период с 12:00 до 15:00 по выбору времени Работником);

- 6 часов в рабочий день, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Начало работы - в 09:00, окончание - в 15:00. Продолжительность времени отдыха и питания - 60 мин (в период с 12:00 до 14:00 по выбору времени Работником).

Рабочие дни и дни отдыха регулируется скользящими графиками работ.

Ежемесячное минимальное количество рабочих дней для администраторов устанавливается в количестве 15 (пятнадцать), за исключением случаев невозможности выработки 15 (пятнадцати) рабочих дней в месяц по объективным причинам (производственный календарь, очередной отпуск, болезнь).

Порядок оформления, ведения и предоставления графиков работ регламентируется Положением о суммированном учете.

4.2. Продолжительность рабочего дня (для медицинских Работников) составляет 7,8 часа, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Начало и окончание работы, выходные дни регулируется скользящими графиками работ. Порядок оформления, ведения и предоставления графиков работ регламентируется Положением о суммированном учете рабочего времени.

Продолжительность времени отдыха и питания не менее 30 мин в течении рабочего дня по графику работ. Допускается иная продолжительность рабочего дня для некоторых медицинских Работников, что указывается в трудовых договорах или в дополнительном соглашении к трудовому договору с такими Работниками. (ст. 100 ТК РФ).

4.3. У Работодателя ведется суммированный учет рабочего времени для категорий работников, определяемых Положением о суммированном учете рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является месяц для медицинских Работников и 3 месяца для Работников, не являющихся медицинскими Работниками. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания социальных и личных интересов работников с интересами Работодателя.

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

4.5. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.6. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии с законодательством о труде установлены следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При работе на пятидневной рабочей неделе с выходными днями по скользящему графику, при совпадении рабочего дня по графику с праздничным днем, такой день оплачивается в двойном размере или вместо доплаты за работу в выходной день работнику может быть предоставлен отгул.

4.8. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается 2 (два) раза в месяц, аванс 27-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

4.10. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до

трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.12. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положением о суммированном учете, Положением о заработной плате, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.13. Работодатель организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней и использоваться не позже чем в течение одного года. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Работодателя, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. Остаток ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть использован не позже, чем в течение восемнадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

4.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

При работе по графику работ с выходными днями по скользящему графику, если Работники уходят в отпуск, норма их рабочего времени уменьшается на количество дней отпуска, которые приходятся на рабочее время. Когда подсчитывается норма рабочих часов в учетном периоде, исключается время, когда Работника освобождали от работы, но место работы за ним сохраняли. В частности, ежегодный, учебный отпуск, отпуск за свой счет, время болезни, выполнение общественных обязанностей.

4.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.17. 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

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех Работников Работодателя.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.18. Для прохождения диспансеризации Работодатель обязан предоставить всем работникам нерабочий день один:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - один раз в три года (в годы 18, 21, 24-летия и т.д.);
- в возрасте 40 лет и старше - ежегодно.

Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации нужно предоставить два рабочих дня один раз в год (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Подтвердить отнесение работника к предпенсионерам можно справкой, которую выдает территориальный орган ПФР.

Диспансеризацию работники проходят, как правило, по ОМС, и работодатель не должен ее организовывать.

4.19. Работодатель:

предоставляет нерабочий день для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления от работника проверяет, имеет ли право данный работник на предоставление выходного дня (выходных дней) для прохождения диспансеризации в текущем году; согласует с учетом производственной возможности день (дни) отсутствия работника; оформляет распорядительный акт (например, приказ); знакомит с приказом работника и его непосредственного руководителя; передает приказ в отдел кадров и бухгалтерию.

Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации Работодатель оплачивает в размере среднего заработка. Также на этот период сохраняется за сотрудником место работы (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ).

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные обязанности Работника:

6.1. Работник обязан:

- 6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 6.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локально-нормативные акты Работодателя;
- 6.1.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества; в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- 6.1.4. Бережно относиться к вверенной документации;
- 6.1.5. Сообщать о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине. Известить о причинах невыхода непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 6.1.6. Предоставлять лист нетрудоспособности Работодателю на следующий рабочий день после его закрытия;
- 6.1.7. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой у Работодателя сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- 6.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 6.1.9. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- 6.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 6.1.11. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 6.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 6.1.13. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения;
- 6.1.14. Не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 6.1.15. Не использовать в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- 6.1.16. Не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
- 6.1.17. Не курить в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 6.1.18. Не употреблять в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные в локально-нормативных актах Работодателя;

6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.1.21. Работник, относящийся к категории высшего медицинского персонала обязан по результатам оказания медицинской помощи, проведения медицинской экспертизы, медицинского осмотра или медицинского освидетельствования формировать электронные медицинские документы, подписывая указанные документы, а также иные документы, формы которых утверждаются приказом Работодателя, усиленной квалифицированной электронной подписью работника. При подписании электронного медицинского документа несколькими работниками каждый из них подписывает документ своей электронной подписью.

6.1.22. Работник, относящийся к категории среднего медицинского персонала обязан при оказании медицинской помощи, а именно при проведении медицинских манипуляций в процедурном кабинете, а также в целях учета работы патронажной медицинской сестры, формировать электронные медицинские документы, формы которых утверждаются приказом Работодателя, подписывая указанные документы усиленной квалифицированной электронной подписью работника. При подписании электронного медицинского документа несколькими работниками каждый из них подписывает документ своей электронной подписью.

7. Основные права Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим при его наличии;

7.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения; - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.1.11. Осуществлять контроль по использованию работником, относящемуся к высшему медицинскому персоналу, усиленной квалифицированной электронной подписи при формировании им электронных медицинских документов по результатам оказания медицинской помощи, проведения медицинской экспертизы, медицинского осмотра или медицинского освидетельствования, а также при подписании иных документов, формы которых утверждаются приказом Работодателя.

7.1.12. Осуществлять контроль по использованию Работником, относящемуся к среднему медицинскому персоналу, усиленной квалифицированной электронной подписи при формировании им электронных медицинских документов, формы которых утверждаются приказом Работодателя, при оказании медицинской помощи, а именно при проведении медицинских манипуляций в процедурном кабинете, а также в целях учета работы патронажной медицинской сестры.

8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 27-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отработанным, окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.1.2. Своевременно и точно определять, корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

8.1.3. Проводить, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

8.1.4. Проводить индивидуальную работу с Работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры Работников.

8.1.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Работодателя и личным вкладом каждого Работника в деятельность Работодателя.

8.1.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8.1.7. Обеспечить Работника, относящегося к категории высшего медицинского персонала, за счет средств Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью, при отсутствии ее в наличии у работника, с помощью которой работник по результатам оказания медицинской помощи, проведения медицинской экспертизы, медицинского осмотра или медицинского освидетельствования Работник формирует электронные медицинские документы, а также подписывает иные документы, формы которых утверждаются приказом Работодателя.

8.1.8. Обеспечить Работника, относящегося к категории среднего медицинского персонала, за счет средств Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью, при отсутствии ее в наличии у Работника, с помощью которой Работник при оказании медицинской помощи, а именно при проведении медицинских манипуляций в процедурном кабинете, а также в целях учета работы патронажной медицинской сестры, формирует электронные медицинские документы, формы которых утверждаются приказом Работодателя.

9. Меры поощрения

9.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

9.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

9.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

9.3.1. Объявление благодарности.

9.3.2. Награждение ценным подарком.

9.3.3. Награждение денежной премией.

9.3.4. Присвоение звания «Лучший работник года».

9.3.5. Иные меры поощрения.

9.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под роспись в течение 3-х дней рабочих дней с момента его издания (не считая отсутствия Работника на работе по уважительной причине). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (ст. 238 ТК РФ).

10.5. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов:

о Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий;

12.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

о расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

о к материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами; о Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат; о за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами; о в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться;
- при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право указывать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Работодателя.

14.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.3. Запрещается:

- о уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать интернет в личных целях;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.