

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «АВАНТА»
990011, город Севастополь, улица Балаклавская, дом 3В
ИНН 9204565894 ОГРН 1179204004980**

На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в ООО «МЦ «Аванта» нет представительного органа трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «МЦ «Аванта»
№ 07/12/17-1A от 07.12.2017

г. Севастополь

07.12.2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «АВАНТА» (ООО «МЦ «АВАНТА»)**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Правила» - настоящие правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский центр «Аванта».

«Работодатель», «Общество» - Общество с ограниченной ответственностью «Медицинский центр «Аванта».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«ТК РФ» - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Обществе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Общества.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку в течение 5 (пяти) дней со дня приема на работу, а также оформляет бесплатно страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в двухнедельный срок с даты заключения трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора (если он есть), соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника, не выдержавшего испытание. Расторжение трудового договора производится без выплаты Работнику выходного пособия и оформляется соответствующим приказом. 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 3 (три) дня.

2.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. С Работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно

связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, Работодатель вправе заключить письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярно оплачиваемой работы с Работодателем (внутреннее совместительство) и (или) с другим работодателем (внешнее совместительство).

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Проведение инструктажа и обучения подтверждается подписью Работника в соответствующем журнале.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Обществе, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по соглашению сторон трудового договора;
- в соответствии с медицинским заключением.

3.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется с согласия Работодателя по письменному заявлению Работника и при условии, что квалификация и опыт Работника соответствуют вакантной должности.

3.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

3.4.1. Работодатель за 2 (два) месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе.

3.4.2. При согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

3.4.3. При отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную должность, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.4.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статья 77 ТК РФ.

3.5. Перевод на другую работу по соглашению сторон трудового договора оформляется в

письменной форме путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Общества или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

3.6. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

3.6.1. Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6.2. При согласии Работника, перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

3.6.3. При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

3.7. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает сотруднику, уполномоченному Работодателем, все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

При увольнении материально ответственного лица (Работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности), Работодатель обязан провести инвентаризацию вверенного увольняемому Работнику имущества.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. требовать от Работников соблюдения коммерческой и врачебной тайны, неразглашения конфиденциальной информации, связанной с деятельностью Общества, а также сохранения в тайне персональных данных Работников и пациентов Общества;
- 5.1.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 5.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.9. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.10. организовать при каждой выплате заработной платы выдачу каждому Работнику расчетного листа под роспись в журнале/реестре учета выдачи расчетных листков (форма расчетного листка и ответственное лицо за ведение журнала/реестра и выдачу расчетного листка утверждается Работодателем отдельным приказом);

5.2.11. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

5.2.12. обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

5.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в случаях и в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и повышении эффективности и укрепления деятельности Общества.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

6.1.5. 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;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

6.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

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

6.1.12. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- 6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и Генерального директора Общества;
- 6.2.3. соблюдать настоящие Правила;
- 6.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.7. соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- 6.2.8. 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;
- 6.2.9. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 6.2.10. 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);
- 6.2.11. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и так далее), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 6.2.12. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 6.2.13. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 6.2.14. не разглашать без согласия Работодателя полученную во время работы научно-техническую, коммерческую и иную конфиденциальную информацию, связанную с деятельностью Общества;
- 6.2.15. защищать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя согласно положению о конфиденциальности и коммерческой тайне Общества;
- 6.2.16. не раскрывать и не распространять персональные данные пациентов и Работников Общества без согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ;
- 6.2.17. соблюдать врачебную тайну;
- 6.2.18. соблюдать положения законодательства РФ, содержащие нормы обязательные для выполнения медицинскими и/или фармацевтическими работниками, если он относится к категории данных работников;
- 6.2.19. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 6.2.20. участвовать в опросах, тестах, аттестациях и иных мероприятиях, проводимых Обществом, с целью проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности;
- 6.2.21. в случае направления Работника на обучение за счет средств Работодателя отработать у Работодателя после окончания обучения не менее срока, установленного соглашением, заключаемым между Работодателем и Работником при направлении последнего на обучение;
- 6.2.22. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- 6.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 6.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные

разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры;

6.3.3. курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.3.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.3.5. выносить и передавать другим лицам служебную и/или конфиденциальную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.3.6. оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.5. Работникам предоставляются все гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Общества составляет:

- 39 (тридцать девять) часов в неделю для медицинских Работников;

- 40 (сорок) часов в неделю для остальных категорий Работников.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. Работникам Общества установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Время начала работы: 09:00, время окончания работы: 18:00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается Работодателем.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы медицинского персонала не фиксируется и формируется в зависимости от фактической загрузки при условии соблюдения ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.

Работникам Общества может быть установлен режим сорока часовой рабочей недели в среднем за учетный период с предоставлением выходных дней по скользящему графику: два дня рабочих и два дня выходных.

График работы доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Чередование рабочих и выходных дней определяется указанным графиком.

Учет рабочего времени при использовании скользящего графика – суммированный.

Учетный период составляет один год.

7.4. Режим рабочего времени каждого конкретного Работника определяется трудовым договором. Изменения режима работы допускаются по индивидуальным заявлениям Работников с разрешения Работодателя.

7.5. В режиме работы по скользящему графику Работники чередуются по распределению рабочих дней равномерно.

7.6. Общество осуществляет работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, в связи с чем, Работники, непосредственно обслуживающие население, осуществляют производство работ в нерабочие праздничные дни.

Оплата труда Работников в нерабочие праздничные дни производится согласно ТК РФ.

7.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четырех) часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

7.8. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
при необходимости выполнить сверхурочную работу;
если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.11. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников.

7.12. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- Работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

7.15. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

7.16. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день и неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.17. В обязательном порядке устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по письменной просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не

более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

7.18. Работа в условиях неполного рабочего времени на влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания. Время перерыва определяется в зависимости от установленного режима рабочего времени Работника и указывается в трудовом договоре.

В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

8.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам устанавливается общий выходной день - воскресенье, прочие выходные дни – в зависимости от установленного режима рабочего времени Работника.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2.4. Нерабочие праздничные дни, определенные в соответствии с ТК РФ.

8.2.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. 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.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработка плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества и указывается в трудовом договоре.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработка плата выплачивается дважды в месяц в следующие сроки: аванс – **двадцать первого числа расчетного месяца** в сумме не менее 50% должностного оклада; окончательный расчет за месяц – **шестого числа месяца, следующего за расчетным**.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех рабочих дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, путем выдачи наличных денежных средств через кассу Работодателя, или в безналичной денежной форме путем её перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и взносы, а так же выполняет функции налогового агента по налогу на доходы физических лиц – удерживает с доходов Работников и перечисляет в бюджетную систему РФ, в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.9. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном законодательством РФ раз в год.

При индексации заработной платы (оклада) учитывается фиксированная сумма - 3 % к декабрю предшествующего года.

9.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления, в соответствии с ТК РФ.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Обществе и другие успехи в труде Работодатель вправе применить следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- персональная надбавка к должностному окладу.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, издав об этом соответствующий приказ.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.12. В случаях, предусмотренных ТК 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.

11.1.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные согласно трудовому договору или соглашению об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Спорные вопросы, возникающие в процессе работы, между Работодателем и Работниками рассматриваются путем переговоров.

12.2. В случае невозможности разрешения путем переговоров споры решаются в установленном действующим законодательством порядке.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

12.4. Все Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись, и в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

12.5. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

12.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.