

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «НОВАЯ МЕДИЦИНА ШАТУРА»



Малахов С.А.

Приказ № 1 от

22 Сентября 2021г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО «НОВАЯ МЕДИЦИНА ШАТУРА»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью (ООО) «НОВАЯ МЕДИЦИНА ШАТУРА» (в дальнейшем – Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является Директор.

II. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключенный между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня, когда он фактически приступил к работе.

В день приема на работу работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, положением по защите персональных данных, инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с иными документами, регулирующими деятельность организации.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" и Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

2.2. Увольнение работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем трудового законодательства, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3. Перевод работника на другую работу.

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистом и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- с целью обеспечения эффективности трудового процесса, возможности планирования расстановки персонала, соблюдения норм рабочего времени, сообщить Работодателю о заключенных работником трудовых договорах с иными работодателями, как при поступлении на работу, так и незамедлительно в процессе работы;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать корпоративную культуру поведения; принципы этики и деонтологии; общаться с пациентами уважительно и корректно; не допускать и пресекать некорректные высказывания мнений в адрес руководства, других сотрудников клиники и пациентов;
- незамедлительно сообщить Работодателю о ставшем ему известных фактах жалоб, претензий пациентов по работе организации; не предпринимать действий по урегулированию спора до согласования с Работодателем;
- незамедлительно сообщить Работодателю о ставших ему известных фактах нарушения пациентами установленных в организации правил поведения для посетителей;

- организовывать исполнению своих трудовых обязанностей, в том числе при общении с пациентами таким образом, чтобы исключить получение информации касающейся существа обращения пациента третьими лицами;
- нести персональную ответственность за полноту и правильность оформления им в процессе работы соответствующей документации, определенной его должностной инструкцией, действующими нормами и правилами.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда, улучшения качества оказываемых услуг и заработной платы;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, уста-

новленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вопросы, неурегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

Общее время работы организации: ежедневно с 8.00 часов до 20.00 часов.

Время начала, окончания и продолжительность работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается по категориям работников:

а) для административно-хозяйственного персонала:

-продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно

- начало работы в 9-00 часов ,
- окончание работы в 18-00 часов
- перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов;

Выходные дни – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

б) для медицинских сестер, процедурных медицинских сестер и администраторов устанавливается режим работы: два дня с 8-00 часов до 20-00 часов, затем два дня выходные; работа по графику сменности, период учета рабочего времени- один год.

в) для врачей, работающих по основному месту работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени-39 часов в неделю, с двумя выходными днями в неделю, предоставляемыми согласно графика рабочего времени.

в) для врачей, работающих на условиях внешнего совместительства, устанавливается режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день и неполная рабочая неделя) в свободное от основной работы время, гибкий режим рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком рабочего времени, ежемесячно утверждаемым работодателем. Работник обязан до начала отчетного месяца ознакомиться с утвержденным графиком рабочего времени.

Для медицинских работников в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для отдельных категорий медицинских работников продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности определяется постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спец.одежды и т.п. производится до времени начала работы. Контроль явки на работу и ухода с работы осуществляется главной медицинской сестрой и руководителями структурных подразделений.

Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического состояния, руководитель структурного подразделения, главная медицинская сестра не допускают до работы в данный рабочий день (смену) с оформлением соответствующей документации согласно действующему трудовому законодательству.

На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Такое решение устанавливает непосредственный руководитель структурного подразделения.

При 6-ти или 6,5-часовом рабочем дне (смены) предоставление обеденного перерыва не обязательно. В данном случае работающим предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день(смена) или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Следующие категории работников:

- директор,
- главный бухгалтер,
- главный врач,
- главная медицинская сестра,

по распоряжению Работодателя посредством приказа (распоряжения) могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. данным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудового кодекса РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

VI. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Для администраторов и общемедицинского персонала выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графика сменности.

Для категорий работников с повышенной степенью опасности предоставляется ежедневное дополнительное время отдыха в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими правилами.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по пись-

менному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышении производительности труда, улучшении качества оказываемых услуг, продолжительную безупречную работу, новаторство, соблюдение деловой и корпоративной этики, инициативность и другие профессиональные успехи Работодателем могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой.

Работодатель вправе применять иные меры поощрения работников.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностной инструкции, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются Директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя (умышленная, неосторожная, нет вины работника);
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот проступок не освобождает его от ответственности. Администрация Общества составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. Оплата труда

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора. Условия оплаты труда регламентируются «Положением об оплате труда для работников».

По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя (например, по итогам работы Общества). Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Общества. Основанием для выплаты премии является приказ Работодателя.

При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Порядок оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяется действующим законодательством, Положением об оплате труда и настоящими правилами.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц до 15-го и до последнего числа месяца соответственно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

IX. Служебная и коммерческая тайны

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны. Отношения, связанные с соблюдением служебной и коммерческой тайны, регулируются соответствующим Положением, действующим в организации. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

X. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

XI. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещается со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий;

Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и выполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Общества решений.
- приоритета выполнения своих трудовых обязанностей у Работодателя в качестве основного места работы, как возможности реализации его деловых качеств в полном объеме.

С целью повышения эффективности трудового процесса, обеспечения полной реализации деловых качеств работника, повышения качества предоставляемых медицинских услуг, Работодатель принимает дополнительные меры поощрения работников, не имеющих трудовых отношений с иными работодателями- коммерческими организациями, оказывающими медицинские услуги. Меры поощрения вводятся на основании приказа Работодателя и доводятся до сведения работников. Меры поощрения могут включать в себя оплату дополнительного обучения и тренингов, оплату корпоративных, досуговых и спортивных мероприятий для работников, а также иные меры материального и нематериального характера.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

ХII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

XIII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Директором и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1)

Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка и обязательство исполнения.