

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

### **ООО «Поликлиника доктора Парамонова»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ООО «Поликлиника доктора Парамонова» (далее — Поликлиника) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ порядок приема, перевода и увольнения персонала, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лечебном учреждении.

1.2. Действие Правил распространяются на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Основные термины и определения:

- Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

- Работодатель - Общество в лице директора.

- Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

- Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4. От имени Работодателя выступает директор в соответствии с правами и обязанностями, установленными Уставом Общества.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем и Администрацией в пределах предоставленных им прав.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в поликлинику производится на основании заключенного трудового договора (в некоторых случаях и договора о материальной ответственности) между Работником и Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, помимо письменного заявления, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо работник не может предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем;

- 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;

- иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме, рекомендации) выполняемой ранее работы, заполнить анкету и

пройти тесты на профессиональную пригодность.

Прием на работу оформляется приказом ООО «Поликлиника доктора Парамонова», изданным на основании заключенного трудового договора и объявленного работнику под расписку.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.3. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в поликлинике локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника, с существующими правилами, нормами и традициями лечебного учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда, режиму использования оргтехники, программных и сетевых ресурсов, об обязанности сохранения сведений, составляющих конфиденциальную информацию общества и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;

- ознакомить с должностной инструкцией;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, об оплате труда;

- ознакомить с локальными нормативными актами и действующим законодательством в области обработки персональных данных

Согласно части 3 статьи 72 ТК РФ работодатель в случае производственной необходимости имеет право переводить на другую работу, не обусловленную трудовым договором в рамках Поликлиники работника на срок до одного месяца.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО «Поликлиника доктора Парамонова» и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и договором.

После принятия решения об увольнении по собственному желанию или по соглашению сторон Работник передает в Отдел кадров подписанное им и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает в Отделе кадров Обходной лист.

Проставив на обходном листе все подписи заинтересованными лицами подтверждающими факт отсутствия к данному работнику каких-либо имущественных претензий, Работник возвращает его в Отдел кадров.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока, Работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, сделав в ней соответствующие записи, и произвести с ним полный расчет.

При достижении договоренности между Работником и Работодателем о прекращении трудового договора (по соглашению сторон) этот договор прекращается в срок, определенный сторонами.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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.

Трудовой договор может быть досрочно расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Общества,
- сокращения численности или штата работников Общества;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Также трудовой договор может быть расторгнут и по иным основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также Положения № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках» утвержденного Постановлением Правительства РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- работу обусловленную трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантированный установленной законом продолжительностью рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства и бизнес-планами стратегического развития Клиники;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- работать честно, качественно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации, использовать всё рабочее время для эффективной работы Поликлиники, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- не разглашать конфиденциальную информацию о:

- ✓ собственниках и собственности Поликлиники;
- ✓ бизнес-планах;
- ✓ финансовых планах и доходах;
- ✓ персональных данных работников;
- ✓ медицинских данных пациентов и его работников;
- ✓ заработной плате;
- ✓ используемых медицинских технологий в Поликлинике;
- ✓ планах делового сотрудничества с внешними поставщиками и контрагентами Поликлиники;
- ✓ стратегии развития Поликлиники.

- соблюдать график выхода на работу;

- в первый рабочий день, после окончания отпуска или больничного листа — уточнить график своей работы на текущий месяц.
- в случае заболевания предупредить непосредственного руководителя о невыходе на работу в течение одного дня с момента открытия листка нетрудоспособности. Руководитель, в свою очередь, сообщает о болезни работника в Отдел кадров.
- в первый день выхода на работу после болезни Работник представлять лист нетрудоспособности или соответствующую справку на ознакомление своему непосредственному руководителю (уровень - не ниже руководителя структурного подразделения ) и передать в Отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством,
- своевременно повышать и поддерживать уровень своей квалификации в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- соблюдать установленный в поликлинике внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
- находиться на рабочем месте в установленной форме одежды не менее чем за 5 минут до начала рабочего времени. Соблюдать личную гигиену. Униформа должна быть чистой, отглаженной и опрятной.
- быть вежливыми и внимательными к пациентам, клиентам и гостям Поликлиники. Не допускать по отношению к пациентам, клиентам, гостям и работникам Поликлиники грубости, пренебрежения, оскорбительных действий, фамильярности и высокомерия, не распространять медицинских сведений о пациентах и информации о работниках Поликлиники;
- беседовать с пациентами, посетителями и гостями Поликлиники только в пределах своей компетенции;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях (для перемещения по поликлинике необходима сменная обувь);
- эффективно и бережно использовать помещения, мебель, оргтехнику, транспорт, медицинское оборудование и другое имущество Поликлиники, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, прочие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- в трехдневный срок предоставлять в Отдел кадров копии документов о повышении квалификации, прохождении аттестации, информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования и т.п.;
- иметь при себе включенный мобильный телефон, стараться находиться в зоне обслуживания;
- действовать в интересах Поликлиники и заботиться о сохранности имущества и собственности лечебного учреждения;
- не разглашать, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство пациентов и Работников Поликлиники, составляющих конфиденциальную информацию, распространение которых может нанести вред деловой репутации лечебного учреждения или его работникам;
- незамедлительно сообщать Работодателю о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации Поликлиники, о признаках вмешательства в дела лечебного учреждения конкурентов, о любых попытках как среди работников Поликлиники, так и третьих лиц дестабилизировать работу в лечебном учреждении;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

### 3.4. Работникам общества ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- курение на территории Поликлиники;
- разговаривать по мобильному телефону в момент работы с посетителями Поликлиники;
- использование служебного телефона в личных целях;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к рабочему процессу;
- громко разговаривать, выяснять отношения, обсуждать личные темы, смеяться в присутствии посетителей в Поликлинике, обсуждать посетителей, конкурентов;
- делать замечания в присутствии пациентов, посетителей и гостей Поликлиники;
- играть в компьютерные и телефонные игры, смотреть телевизор, различные видеофильмы, файлы mp4, слушать музыку (в наушниках и без) и т.п.;
- читать газеты и журналы (кроме профессиональной литературы и служебной документации). Чтение профессиональной литературы и служебной документации не должно отрицательно влиять на рабочий процесс;
- разгадывать кроссворды;
- принимать пищу, пить, и т.п. на рабочем месте;
- совершать другие действия, не связанные с рабочим процессом, а так же тех, которые могут повлечь за собой материальные убытки, упущенную выгоду Поликлиники;
- присутствие посторонних лиц на рабочем месте, в служебных помещениях и на рабочем месте в течение и по окончании рабочего дня. Бывшие работники Поликлиники так же являются посторонними лицами;
- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Поликлиники без предварительного согласования с Работодателем.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (*при получении согласия кандидата*): анализом предоставленных документов; собеседованием; установлением различных испытаний (конкурсные задания и т.п.);
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- давать указания, обязательные для исполнения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Поликлиники и работников;
- требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- оценивать работу подчиненных по результатам их деятельности;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам 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 трудовых обязанностей;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25-го числа каждого месяца, а заработную плату за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Поликлиники;
- способствовать сотрудникам в повышении им своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Поликлиники устанавливаются режимы рабочего времени с двумя выходными днями:

- для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала Поликлиники - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- для медицинского персонала (врачей стационара, медицинских сестер стационара, медицинских сестер поликлиники, младшего медицинского персонала стационара и поликлиники, персонала лаборатории - 5 дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 39 часов;
- для медицинского персонала (врачей поликлиники, ведущих исключительно амбулаторный прием пациентов) - 5- дневная рабочая неделя сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 33 часа;
- для медицинских работников отделения рентгеновской компьютерной томографии - 5-дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 30 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
- время начала работы — 8.00; время окончания работы — в зависимости от категории персонала.

Максимальная продолжительность ежедневной работы инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Время обеденного перерыва продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в любое время в течение рабочего дня не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 3 часа до его окончания. Место для отдыха и приема пищи — комната приема пищи.

Для работников с неполным рабочим днем (если рабочий день не превышает 4 (четырёх часов) обеденный перерыв отсутствует (ч.2 ст.93 ТК РФ).

- Работникам может устанавливаться сменный режим работы.
- Продолжительность смены - 12 часов, перерыв для отдыха и питания предоставляется работнику 2 раза в течение смены по 30 минут.
- При введении в организации суммированного учета рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.  
**Учетным периодом является год.**
- Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; сдельная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.
- Если в организации применяется сменный режим работы, Работники должны выполнять

работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются и утверждаются Работодателем, доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.
- Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора он выполняет работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.1.1. В исключительных случаях, работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

5.1.2. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет рабочий процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре.

5.1.3. Работники, чья трудовая функция непосредственно связана с движением и обслуживанием транспортных средств Поликлиники (водители легковых автомобилей), медицинский, административно-хозяйственный персонал, могут привлекаться к работе в выходные дни в связи с необходимостью выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности которых может зависеть нормальная работа Поликлиники. Оплата труда за работу в выходные дни производится в соответствии со статьями 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Любое отсутствие на рабочем месте работника по личной необходимости должно предварительно согласовываться с непосредственным руководителем структурного подразделения с предупреждением о времени возвращения на рабочее место.

5.1.5. Учет рабочего времени фиксируется по окончании рабочего дня ответственным лицом в таблице учета рабочего времени. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

5.1.6. Присутствие в поликлинике одного потенциального пациента считается обязательным условием для исполнения Правил трудового распорядка, должностных обязанностей и других локальных нормативных актов, регулирующих работу подразделения, для всех работников Поликлиники.

5.2. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, но при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

И дополнительный отпуск в связи с работой во вредных условиях труда согласно проведенной специальной оценки рабочих мест. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Дни отпуска, по согласованию между сторонами, могут предоставляться с разбивкой по частям. У сотрудников, которые имеют троих и более детей до 12 лет, есть право брать отпуск в удобное для них время.

5.2.1. В соответствии с законодательством о труде для персонала Общества установлены следующие нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6,7,8 января - Новогодние каникулы;
- 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 народного единства.



Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.2.2. Каждое третье воскресенье июня - День медицинского работника - является профессиональным праздником.
- 5.2.3. Право использования отпуска за первый год работы у работника может возникать по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Поликлинике.
- 5.2.4. Право на второй и последующий отпуск реализуются Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 5.2.5. По согласованию с Работодателем (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.2.6. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:
  - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2.7. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.
- 6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно). Работникам, принятым на работу начиная с 11-го числа по 24-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 24-е число (включительно), выплачивается 25-го числа месяца приема на работу.
- 6.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.
- 6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится

пропорционально отработанному им времени.

- 6.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе общества.
- 6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за четыре дня до его начала.
- 6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
  - в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
  - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
  - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **7. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

- 7.1. Постоянное повышение квалификации рассматривается как прямая служебная обязанность работников.
- 7.2. Плановые обучения обязательны для всего медицинского персонала.
- 7.3. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель исходя из интересов Поликлиники и с учетом стремления работников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.
- 7.4. Обучение может частично или полностью оплачиваться Поликлиникой, а также частично или полностью за счет работника. При частичной или полной оплате обучения за счет Общества с работником заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору.

## **8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 8.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно. С этой целью применяются следующие виды поощрений:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение корпоративными, ведомственными, региональными и государственными наградами.
- 8.2. Применение мер поощрения может предусматривать сочетание мер материального и морального стимулирования труда.
- 8.3. Поощрения и награждения объявляются в приказе по ООО «Поликлиника доктора Парамонова» и доводятся до сведения всего персонала лечебного учреждения.
- 8.4. Запись о поощрениях и награждениях работника заносится в его трудовую книжку.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 9.2. За нарушение дисциплины Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.

- 9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.5. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя положительно. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения «Правил внутреннего трудового распорядка» приказом директора по ООО «Поликлиника доктора Парамонова».
- 10.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими правилами является обязательным.
- 10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем.
- 10.4. Работодатель и руководители действуют на принципах сотрудничества и партнерства.
- 10.5. Работодатель признаёт за руководителями структурных подразделений права на представление интересов работников в производственной, экономической и социальной сферах Поликлиники.
- 10.6. По мере необходимости Правила пересматриваются и утверждаются заново.
- 10.7. Оригинал настоящих правил хранится в Отделе кадров Поликлиники.