

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой»
ОП Рязань на Зубковой
Колдамасов А.Г.
«22» марта 2017 года



Исп. директор по
ДОВ-ТИ ОТ 20.07.22
ЧЕРНОВА Д.С.

Правила
внутреннего трудового распорядка
ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)** являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Под работниками понимаются лица, находящиеся с ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой» ОП Рязань в трудовых отношениях в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

Под персоналом понимается коллектив всех работников ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой» ОП Рязань

Не относятся к персоналу лица, состоящие с ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой» ОП Рязань в гражданско-правовых отношениях.

1.4. Целью настоящих Правил является регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников организации.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.9. Правила утверждаются руководителем организации путем издания соответствующего приказа и вступают в действие с указанной в нем даты.

В том же порядке утверждаются приложения к Правилам, вносятся изменения и дополнения.

1.10. Все работники, в том числе вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка. Также, работники должны быть ознакомлены с приложениями к Правилам и иными локальными актами организации, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ООО «Нью МРТ и КТ на Зубковой» ОП Рязань

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным должностным лицом, уполномоченным заключать трудовые договоры) и работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку (в печатном виде старого образца) или электронную трудовую книжку (в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.6. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет, также, справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.7. Прием на работу может осуществляться с установлением испытательного срока.

2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется без оформления подтверждающих документов.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в организации является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки (нового образца (электронные), а при наличии – также старого образца) на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

2.25. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

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

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если трудовая книжка старого образца, если трудовая книжка нового образца (электронная), то Работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если есть такая возможность). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку старого образца (при условии, что она есть), либо при наличии у работника электронной трудовой книжки - сведения о трудовой деятельности или на бумаге, или в электронном виде (если есть такая возможность), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.33. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник организации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать *правила внутреннего трудового распорядка*, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами организации;
- соблюдать требования к установленному в организации или в ее подразделении стилю одежды и внешнего вида работников (дресс-код);
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные как в письменной, так и устной форме в пределах их полномочий;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

- не допускать опоздания и невыхода на работу без уважительных причин; информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к медицинскому оборудованию;

- использовать оборудование, оргтехнику, медицинское оборудование Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей, документов, медицинских препаратов;

- незамедлительно сообщать должностным лицам организации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение (дополнительным соглашением) срок;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, других локальных актах.

3.4. Весь персонал организации при осуществлении своих должностных полномочий обязан соблюдать правила этикета, субординации, а также вежливо общаться с пациентами, посетителями, другими сотрудниками общества и контрагентами.

4. 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;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения *правил внутреннего трудового распорядка*;

- вводить требования к стилю одежды и внешнего вида работников (дресс-код), обязательные для соблюдения всеми работниками организации, ее отдельных структурных подразделений или категориями должностей;

- 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 *правил внутреннего трудового распорядка*;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны 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, коллективным договором, *правилами внутреннего трудового распорядка* организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять отпуск работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников в соответствии с трудовыми договорами. Режим труда и отдыха, отдельных Работников, может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха:

1) Для должностей АУП подразделения в г. Пенза Пензенской области, устанавливается:

- рабочая неделя - пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели - сорок часов;
- рабочий день - начало в 08 часов 00 минут и окончание в 17 часов 00 минут.
- перерыв для отдыха и приема пищи - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2) Для должностей АУП ОП Рязань - Управляющий центром, заместитель генерального директора, медицинский представитель, старший администратор-кассир устанавливается:

- рабочая неделя - пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели - сорок часов;
- рабочий день - начало в 08 часов 00 минут и окончание в 17 часов 00 минут.
- перерыв для отдыха и приема пищи - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3) Для должностей АУП ОП Рязань - старшая медицинская сестра, главный врач устанавливается:

- рабочая неделя - пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели - тридцать девять часов;
- рабочий день с понедельника по четверг- начало в 08 часов 00 минут и окончание в 17 часов 00 минут.

минут.

рабочий день в пятницу- начало в 08 часов 00 минут и окончание в 16 часов 00 минут.

- перерыв для отдыха и приема пищи - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4) Для должностей АУП ОП Рязань - Администратор-кассир устанавливается:

Рабочая неделя - указанные подразделения работают ежедневно, в том числе в нерабочие праздничные дни, установленные ТК. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Рабочая смена - одна. Порядок чередования рабочих и выходных дней, в том числе в нерабочие праздничные дни, определяется в соответствии с графиком. График составляется руководителем подразделения и предоставляется для ознакомления работникам.

Рабочий день устанавливается в интервале с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

В течение рабочего дня каждому из работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Работник вправе воспользоваться предоставляемым перерывом в течение установленного общего времени для приема пищи и отдыха с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Очередность ухода работников на Обеденный перерыв устанавливается по согласованию между руководителем структурного подразделения и работниками.

Кроме того, в течение дня, по мере необходимости, работнику могут быть предоставлены до двух дополнительных кратковременных перерывов, продолжительностью не более 15-ти минут каждый. В случае злоупотребления работником правом на предоставление таких перерывов (самовольное приостановление работы; превышение согласованного с руководителем времени перерыва и т.п.) такие перерывы исключаются из рабочего времени и, соответственно, не оплачиваются.

Учет рабочего времени: В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается почасовой суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается календарный год(с 1-ого января по 31-е декабря).

5) Для должностей «Медицинского персонала» обособленных подразделений - Рентгенлаборант., врач анестезиолог-реаниматолог, врач-рентгенолог, рабочий день устанавливается в интервале с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Рабочая неделя - указанные подразделения работают ежедневно, в том числе в нерабочие праздничные дни, установленные ТК. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Рабочая смена - одна. Порядок чередования рабочих и выходных дней, в том числе в нерабочие праздничные дни, определяется в соответствии с графиком. График составляется руководителем подразделения и предоставляется для ознакомления работникам.

В течение рабочего дня каждому из работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Очередность ухода работников на Обеденный перерыв устанавливается по согласованию между руководителем структурного подразделения и работниками.

Учет рабочего времени: В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается почасовой суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается календарный год(с

1-ого января по 31-е декабря).

Для работников, не отработавших полный календарный год (принятых после начала календарного года и/или уволенных до его окончания), период суммированного учета рабочего времени за этот год соответствует периоду времени действия трудового договора в течение этого года.

б) Для должностей «Медицинского персонала» обособленных подразделений не обозначенных в подпункте 4 настоящего пункта режим работы определяется спросом на оказываемые работодателем медицинские услуги и устанавливается работодателем. Для указанной категории сотрудников устанавливается сдельная форма оплаты труда, график работы составляется работодателем и согласовывается с работником по средством телефонной и/или электронной связи.

7) Для должностей обслуживающего персонала обособленных подразделений рабочий день устанавливается:

Уборщицы, дворники - с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Продолжительность рабочей смены устанавливается: 11 часов 00 минут.

Рабочая неделя – указанные работники работают ежедневно, в том числе в нерабочие праздничные дни, установленные ТК. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Рабочая смена – одна. Порядок чередования рабочих и выходных дней, в том числе в нерабочие праздничные дни, определяется в соответствии с графиком. График составляется руководителем подразделения и предоставляется для ознакомления работникам.

В течение рабочего дня каждому из работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Работник вправе воспользоваться предоставляемым перерывом в течение установленного общего времени для приема пищи и отдыха с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Очередность ухода работников на Обеденный перерыв устанавливается по согласованию между руководителем структурного подразделения и работниками.

Кроме того, в течение дня, по мере необходимости, работнику могут быть предоставлены до двух дополнительных кратковременных перерывов, продолжительностью не более 15-ти минут каждый. В случае злоупотребления работником правом на предоставление таких перерывов (самовольное приостановление работы; превышение согласованного с руководителем времени перерыва и т.п.) такие перерывы исключаются из рабочего времени и, соответственно, не оплачиваются.

Учет рабочего времени: В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается почасовой суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается календарный год(с 1-ого января по 31-е декабря).

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

5.6. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. Для отдельных категорий работников, связанных с медицинским обслуживанием населения, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом учреждения в установленном порядке с учетом мнения ТК РФ с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.8. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание специальной одежды производится до начала работы.

5.9.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.9.2. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.9.3 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.4. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, инвалидам предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется действующим законодательством.

5.9.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в организации.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих. График отпусков обязателен как для работодателя так и для работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на ходе нормальной работы учреждения, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. 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.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от занимаемой им должности, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов, тарифных ставок и сдельных расценок устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в организации системами оплаты труда и Штатным расписанием.

6.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному согласованию между работником и работодателем оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственному работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.7. Выплата заработной платы всем работникам организации производится два раза в месяц (не реже, чем каждые пол месяца).

6.8. Порядок начисления и выплаты заработной платы, а также конкретные даты ее выплаты устанавливаются Положением об оплате труда.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Основы трудовой дисциплины и норм поведения

7.1. Основной принцип, из которого обязаны исходить работники организации во взаимоотношениях друг с другом, - уважение чести и достоинства своих коллег по работе. Обращаться к старшим по возрасту или по должности коллегам, следует по имени-отчеству и на «Вы».

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять по отношению друг к другу, клиентам и контрагентам организации, их представителям вежливое и корректное обращение.

7.3. Работники организации не вправе вмешиваться в частную (личную) жизнь друг друга.

7.4. Допущенные работниками по отношению друг к другу, к клиентам и контрагентам организации и их представителям, различного рода грубые, фамильярные, насмешливые отношения, сплетни и слухи о личной жизни кого бы то ни было из перечисленных лиц, рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

7.5. Любые конфликтные ситуации должны разрешаться законными и цивилизованными способами (в первую очередь путем переговоров) с соблюдением этических норм, при этом коллективные и индивидуальные трудовые споры подлежат рассмотрению в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

7.6. Все работники организации должны:

- способствовать созданию благоприятного имиджа организации, беречь ее репутацию и заботиться о реализации интересов;

- воздерживаться от действий, отвлекающих самого работника или его коллег от выполнения трудовых обязанностей (личные телефонные разговоры, а также непосредственное общение с родственниками и знакомыми не должны превышать 10 минут в течение рабочего дня);

- во взаимоотношениях с деловыми партнерами, органами государственной и муниципальной власти и управления, общественными организациями, гражданами быть честными, вести себя этично;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, инвентарь и другие ресурсы, бережно относиться к имуществу организации, пользоваться средствами связи и коммуникации (в том числе Интернетом) только в производственных целях;

- иметь аккуратный и опрятный внешний вид, выполнять требования дресс-кода;

- выполнять иные требования, установленные настоящими Правилами, иными локальными актами.

7.7. В организации приветствуется стремление работников к ведению здорового образа жизни. Демонстративное проявление или пропаганда любых вредных для здоровья привычек является недопустимым.

Запрещается (в том числе во внерабочее время) приносить, хранить или употреблять на территории организации алкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического или иного опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Запрещается курить на рабочем месте, в служебных, подсобных и иных помещениях. Посещение мест специально отведенных для курения допускается только в нерабочее время (во время перерывов), посещение указанных мест в течение рабочего времени не является уважительной причиной отсутствия на рабочем месте и расценивается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее применение дисциплинарного взыскания.

8. Поощрения за успехи в работе и материальное стимулирование

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Порядок и условия осуществления мер материального поощрения, а также выплат стимулирующего характера регламентируется Положением о премировании и материальном стимулировании.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным законодательством.

Дисциплинарным проступком является, в том числе нарушение работником положений, содержащихся в настоящих Правилах, которое рассматривается как неисполнение условий трудового договора.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения

дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

9.6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законом.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Материальная и иная ответственность сторон трудового договора

10.1. Работодатель обязан возместить работнику причиненный материальный и моральный ущерб в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после получения работодателем заявления работника о возмещении ему причиненного ущерба.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ущерб в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

10.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях, установленных действующим законодательством, в том числе:

- когда материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей, возложена на работника в соответствии нормами действующего законодательства;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных нормами действующего федерального законодательства.

В соответствии с трудовым законодательством с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Случаи исключения ответственности работника за причиненный работодателю ущерб устанавливаются нормами действующего законодательства.

10.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом.

10.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вводятся в действие с даты, указанной в приказе об их утверждении.

11.2. Правила до даты их введения в действия должны быть предоставлены для ознакомления всем работникам организации, а также должны предоставляться для ознакомления лицам, вновь принимаемым в организацию до подписания с ними трудового договора.

11.3. Содержание Правил, а также перечень и содержание его приложений по мере необходимости могут изменяться и дополняться.

11.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила и приложения к ним утверждаются руководителем организации и вводятся в действие в порядке и в сроки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Изменения и дополнения могут быть оформлены в виде отдельного документа либо внесены путем издания соответствующего локального акта в новой редакции.

11.5. Если отдельные положения настоящих Правил (включая все приложения к ним) будут противоречить нормам действующего законодательства, то Правила будут действовать в части, не противоречащей законодательству.