Общество с ограниченной ответственностью  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ РИСКАМИ И ОПТИМИЗАЦИИ

СТРАХОВАНИЯ» (ООО «МЕДИС»)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Исполнитель:

Начальник Управления по работе с персоналом

В.В. Ведерникова

Документ введен в действие

Приказ 0т/27.01.2021г.№ 12-од

(Приказ, Распоряжение. Указание)

Документ утратил силу

от 20 №

(Приказ, Распоряжение, Указание)

2021

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка Per №154

2

Содержание:

1. Общие положения 3
2. Термины и определения 3
3. [Основные принципы организации трудовой деятельности в Обществе и 4](#bookmark4)

взаимоотношений работодателя и работников

1. [Основные права и обязанности работников 4](#bookmark6)
2. Основные права и обязанности работодателя 6
3. [Заключение, изменение и расторжение трудового договора 8](#bookmark9)
4. Испытание при приеме на работу 13
5. Рабочее время 13
6. [Диспансеризация 16](#bookmark13)
7. [Время отдыха 16](#bookmark14)
8. [Повышение квалификации работников 18](#bookmark15)
9. Поощрения работников за успехи в труде 19
10. [Отстранение от работы 19](#bookmark16)
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 19
12. [Заключительные положения 20](#bookmark17)
13. Приложение №1 21

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящие Правила разработаны с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.
   2. Настоящие Правила регламентируют правила поведения (дисциплину труда), обязательные для всех работников.
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и иными федеральными законами трудовой распорядок Общества, порядок заключения, изменения и расторжения (прекращения) трудового договора, 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 Обществе.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, а именно:

* перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

Норма труда - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и т.д.;

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Представители работодатели - органы управления ООО «МЕДИС», руководитель Общества или уполномоченные им лица в установленном действующим законодательством порядке.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Не являются работниками лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

Работодатель - ООО «МЕДИС» как юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Общества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Дистанционная (удаленная) работа — это особый режим работы, когда работник выполняет работу вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, вне территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

4

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, с последующими изменениями и дополнениями)

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором и/или должностной инструкцией.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В

ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

* 1. Трудовая деятельность в Обществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

законности;

обязательности для всех работников решений вышестоящих органов Общества в пределах их компетенции;

подконтрольности и подотчетности деятельности работников представителям Работодателя, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

социальной защищенности работников Общества.

* 1. Трудовая деятельность работников Общества регулируется ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Уставом Общества, а также внутренними нормативными документами Общества.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда;

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

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по согласованию с Работодателем в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации;

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

участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

5

законами формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);

реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

* 1. Работник обязан:

Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, не совершать действий, нарушающих работу Общества и приводящих к подрыву его авторитета;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать субординацию, профессиональную этику и деонтологию; соблюдать охраняемую законом тайну - врачебную тайну, персональные данные пациента и персональные данные другого работника, ставшие известными при выполнении трудовых обязанностей;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности в Обществе) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

своевременно сообщать непосредственному руководителю и сотруднику кадровой службы о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно, письменно, по телефону, электронной почтой;

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 на производстве, инструктаж по охране труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности и производственной санитарии; бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

не использовать в целях ведения личного бизнеса или работы по совместительству в другой организации оборудование, средства связи, информацию, полученную из баз данных, расходные материалы и помещения, предоставляемые Работодателем для выполнения должностных обязанностей и выполнения плановых задач Общества;

не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный

характер;

не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

6

систематически повышать уровень своей квалификации, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в течение пяти рабочих дней информировать Работодателя об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, замены паспорта и т.д.;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

* 1. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие). Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению.

При прекращении трудовых отношений, работник обязан возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

* 1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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, трудовой дисциплины, субординации, профессиональной этики и деонтологии, врачебной тайны, неразглашения персональных данных третьим лицам;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

поощрять работников за эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

* 1. 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;

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

7

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда по результатам проведенной специальной оценке условий труда; вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже, чем два раза в месяц: первую часть заработной платы - 20-го числа каждого месяца, вторую часть заработной платы - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством. При выдаче второй части заработной платы выдается расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Выдача заработной платы осуществляется путем перечисления безналичных денежных средств на лицевой счет (банковскую карту) в банк, указанный работником в письменной форме. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив работодателю об изменении реквизитов в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты. При отсутствии заявления - выплачивается в помещении бухгалтерии Общества бухгалтером;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над 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 нарушения 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 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 Обществом в предусмотренных ТК 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;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

8

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

содействовать повышению уровня образования и квалификации работников, обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

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

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:
     1. ознакомить работника под подпись с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
     2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности;
     3. ознакомить работника с Регламентом использования и обеспечения зашиты персональных данных (под подпись);
     4. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны груда;
     5. проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
   1. Заключение трудового договора.
      1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.
      2. Прием работников на работу осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим Положением и порядком замещения вакансий, действующим в Обществе.
      3. При приеме на работу в Общество лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать трудовой стаж для начисления пособий, специазист кадровой службы вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; для медицинских работников - личную медицинскую книжку со сведениями о прохождении предварительного медицинского осмотра, результатами медицинских обследований и лабораторных исследованиях, сведениями о прививках; для работников, принимаемых на работу вахтовым методом - медицинскую справку, подтверждающую отсутствие медицинских противопоказаний для работы вахтовым методом.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

9

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора установлена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

* + 1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

* + 1. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и воспользовавшихся своим правом на ведение работодателем трудовой книжки в бумажном виде - трудовые книжки ведутся на бумажном носителе.
    2. На работников, отказавшихся от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.
    3. На работников, для которых трудоустройство в Общество будет первым местом работы - сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, а трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется,
    4. Содержание трудового договора определяется требованиями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
    5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, 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 или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

* + 1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, между работником и Работодателем может быть заключен срочный трудовой договор. При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.
    2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, между работником и Работодателем может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе. Оформление трудовых отношений о дистанционной (удаленной) работе или переводе работника на такую работу регулируются Положением о дистанционной (удаленной) работе.
    3. В порядке, установленном в Обществе, работнику выдается пропуск установленного образца с целью выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении сотрудников Общества.
  1. Изменение условии трудового договора.
     1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

10

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящем изменении условий трудового договора работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работник может быть временно, без его согласия, переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Условия такого перевода регулируются Положением о дистанционной (удаленной) работе.
2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

(должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1. Прекращение трудового договора.
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели. 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.
5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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.
6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

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

1. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:
2. ликвидации организации;
3. сокращения численности или штата работников организации;
4. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами);
5. смены собственника имущества Общества (в отношении руководителя Общества, его заместителей и главного бухгалтера);

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

12

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
3. принятия необоснованного решения руководителем Общества (филиала,

представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

1. однократного грубого нарушения руководителем Общества (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
2. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
3. предусмотренных трудовым договором с руководителем Общества, членами коллегиального исполнительного органа Общества;
4. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами,
5. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу.
7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в случае ведения ее на бумажном носителе, в установленном порядке передать сведения об увольнении в Пенсионный фонд РФ и произвести с работником расчет в соответствии ТК РФ.
9. Работникам, на которых трудовая книжка ведется в электронном виде. Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанным в заявлении работника - на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) в день прекращения трудового договора, в установленном порядке передать сведения об увольнении в Пенсионный фонд РФ и произвести с работником расчет в соответствии с ТК РФ.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

13

1. В случае, когда в день прекращения трудового договора трудовую книжку выдать работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
2. В случае ведения электронной трудовой книжки, если в день прекращения трудового договора такому работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте, заказным письмом.
3. Со дня направления указанного уведомления или сведений о трудовой деятельности Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

1. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
2. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
   1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
   2. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
   3. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

* 1. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях
  2. Общество имеет право расторгнуть трудовой договор, уведомив Работника в срок не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. 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.
  3. Работник в период испытания обладает всеми правами и обязанностями в соответствии с ТК РФ.
  4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Общества - шести месяцев.
  5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
   1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.
   2. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества, относящимся к категории немедицинского персонала, с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

14

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

* продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
* время начала работы в 9-00 часов, время окончания работы 18-00 часов;
* перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью 1 час. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.
  1. Для медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.
     1. Особенности режима работы медицинских работников Центрального офиса

устанавливаются графиком работ и утверждаются Генеральным директором Общества.

* + 1. Особенности режима работы медицинских работников филиалов и их

структурных подразделений устанавливаются графиками работ и утверждаются

Руководителем филиала.

* 1. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность не предусматривается дополнительно).
  2. Рабочее время и время отдыха работников, работающих вахтовым методом, регламентируются Положением о вахтовом методе организации работы, а также графиком работы на вахте, который утверждается в Центральном офисе - Генеральным директором Общества, в филиалах Общества - Руководителем филиала.
  3. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, в Обществе может применяться сменная работа, т.е. работа в две, три или четыре смены.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной с учетом норм ТК РФ продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным в Центральном офисе - Генеральным директором, в филиалах - Руководителем филиала.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Ввиду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливается в различные дни недели согласно графикам работы (сменности). При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для работников графиком работы (сменности) как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода. Перерывы на обед и ужин предоставляются в соответствии с утвержденными графиками работы (сменности).

* 1. Подготовка рабочего места, надевание спецодежды, прием оборудования, медикаментов, необходимых для работы, производится до начала работы и не входит в учет рабочего времени. К началу работы медицинский работник должен находиться на рабочем месте в специальной одежде.
  2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.
  4. Работа в ночное время - время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

15

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда (суммированный учет рабочего времени), а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

* + 1. К работе в ночное время, в соответствии с законодательством, не допускаются:
* беременные женщины;
* работники, не достигшие возраста 18 лет,
* работники, имеющие медицинские противопоказания для ночного труда.
  + 1. К работе в ночное время (если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением) могут привлекаться только с письменного согласия и обязательного письменного ознакомления о праве отказаться от такой работы:
* инвалиды (если такая работа им не запрещена по состоянию здоровья);
* женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
* работники, имеющие детей-инвалидов;
* работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
* матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста.
  1. Для отдельных работников Общества режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора.
  2. Своим соглашением работник и Работодатель могут устанавливать как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю: в обязательном порядке категории работников, определенной требованиями действующего законодательства, в других случаях - по соглашению сторон.

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

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

* 1. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день - т.е. особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется приказом Генерального директора Общества или уполномоченного им лица. Условие об установлении работнику ненормированного рабочего дня должно быть зафиксировано соглашением сторон. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
  2. Соглашением сторон работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон с учетом положений трудового законодательства.
  3. В соответствии с нормами ТК РФ и иными законами, содержащими нормы трудового права, отдельным категориям работников устанавливается сокращенный рабочий день.
  4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
     1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

16

времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

* + 1. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым

работником.

1. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ
   1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
   2. Работники, достигшие возраста 40 лет и старше, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
   3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка.
   4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за пять рабочих дней до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
      1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п.9.3. Г1ВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
   5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дагу/даты освобождения от работы, указанные в заявлении работника, работник должен выбрать другую дату/даты.
   6. Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.
   7. Работник, в день выхода на работу после прохождения диспансеризации, обязан предоставить в кадровую службу справку из медицинского учреждения о подтверждении факта прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты прохождения диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.
2. ВРЕМЯ ОТДЫХА
   1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, если иное не установлено соглашением сторон или графиками работ (сменности).
   2. Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством:
3. 2, 3, 4. 5. 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
4. января - Рождество Христово;

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

17

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

1. мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными по графикам сменности. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника.

1. При установлении органами государственной власти субъектов РФ дополнительных выходных (нерабочих дней) на соответствующей территории, Руководители Представительств и филиалов обязаны заранее согласовать использование дополнительных нерабочих дней работниками Пред став ительсгв и филиалов, расположенных в этом субъекте РФ.

10.3.Отпуск. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

10.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Г рафик отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. 10.5.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

1. В случаях, предусмотренных ТК РФ. ежегодный оплачиваемый отпуск должен или может быть продлен или перенесен.

10.7.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия с предоставлением неиспользованных дней отпуска в другое удобное для работника время.

1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при установлении работникам ненормированного рабочего дня, работникам, которым установлен дополнительный отпуск по результатам проведения специальной оценки условий труда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Общество с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальными нормативными актами Общества и/или соглашениями сторон.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

18

* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

1. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
   1. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Общества.
   2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
      1. Формы и программы обязательного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для медицинских работников, а также выбор обучающих по этим программам учебных заведений, определяются Работодателем и оплачиваются за счет Общества.
      2. В исключительных случаях, при отсутствии необходимой обучающей программы в определенном Работодателем перечне учебных заведений, работник может быть по согласованию с Работодателем направлен на обучение в учебное заведение, выбранное работником.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

19

11.3. Порядок профессиональной подготовки работников Общества регламентируется внутренними нормативными документами (утвержденный План обучения) и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Общества и вклада работника в его деятельность.

1. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1.3а высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общесгва:

* объявление благодарности выдача премии;
* награждение ценным подарком.

1. Поощрения в виде объявления благодарности и награждения ценным подарком оформляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива, и записи о них могут быть занесены в трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) работника по его просьбе.
2. Порядок премирования регламентируется Положением «Об оплате труда работников» и иными локальными нормативными актами Общества.
3. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ
   1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
  2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

14.1. За нарушение трудовой дисциплины в Обществе применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

20

увольнение.

1. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества в соответствии с действующим трудовым законодательством.
2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.
6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный исполнитель.
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для Работодателя, так и для его Работников.
   2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.
   3. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и обязаны в своей повседневной работе соблюдать установленный Правилами порядок.

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка

21

Приложение № 1 к Правилам внутреннего распорядка дня ООО «МЕДИС»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Генеральный директор
2. Заместитель Генерального директора
3. Финансовый директор
4. Главный бухгалтер Общества
5. Директор филиала
6. Главный бухгалтер филиала
7. Начальник Управления

ООО «МЕДИС»

Правила внутреннего трудового распорядка