

		Программа: Правила Внутреннего Трудового Распорядка
		Номер документа: FD24
		Версия: Страниц: 1 из 31
Действует с: 10.11.2021г		Актуализация от
Утверждаю	Глава филиала	Мубаракшин Т.Ф.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Информация о документе

Минимальная периодичность пересмотра:	По мере необходимости	Максимальная периодичность пересмотра:	3 года
Ограничение доступа:	Нет		

1.2. Назначение документа

Настоящие Правила устанавливают основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые — «Правила») являются внутренним нормативным актом Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал» (далее именуемого «Филиал») регулирующим и определяющим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в отношении Работников (далее именуемые вместе и по отдельности «Работник» или «Работники»):

- Порядок приема и увольнения Работников;
- Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы;
- Время отдыха;
- Оплату труда, гарантии и компенсации;
- Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в данные Правила в целях их соответствия текущему законодательству и обязуется информировать Работников обо всех изменениях, добавлениях и исключениях.

1.3. Цели документа

Данный документ направлен на регламентацию в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- Порядка приема и увольнения Работников;
- Основных прав, обязанностей и ответственности Работника и Работодателя;
- Режимы работы, времени отдыха;
- Оплату труда, гарантии и компенсации;

– Применяемых к Работникам мер поощрения и взыскания;
иных вопросов регулирования трудовых отношений в организации.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все работники Филиала ответственны за выполнение данной программы

3. ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ

3.1. Определения терминов и сокращений

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Время отдыха	—	Время, в течение которого Работник освобожден от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
Испытание	—	Срок, устанавливаемый для Работника при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе
Филиал/Работодатель	—	Филиал компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал ЛТД»
Правила внутреннего трудового распорядка	Правила	Локальный нормативный акт
Приказ	—	Акт организации, направленный на решение вопросов организационно-распорядительного характера обязательный для исполнения Работниками, в том числе установление, изменение или прекращение трудовых отношений,
Работник	—	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Филиалом компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал ЛТД»
Представитель Работодателя	—	Должностное лицо Филиала компании с ограниченной ответственностью «Хадасса Медикал ЛТД», обладающее полномочиями подписания трудового договора
Режим работы	—	Распределение времени работы в рамках определенного календарного периода
Руководитель	—	Должностное лицо, управляющее деятельностью отделения/отдела
Трудовые отношения	—	Правовые отношения, основанные на трудовом договоре между Работником и Работодателем
Трудовой договор	—	Соглашение между Работником и Работодателем, оформленное в надлежащем порядке
Трудовая книжка	—	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника
Система оплаты труда	—	Способ исчисления размеров денежного вознаграждения, подлежащего выплате Работнику в соответствии с результатами труда
Клиника		Клинико-диагностический центр Филиала, расположенный адресу: 121205, г. Москва, территория инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, дом 46, стр.1

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Госпиталь		Госпиталь Филиала, расположенный адресу: 121205, г. Москва, территория инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, дом 46, стр.2

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора с Работодателем.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или Представителя Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.3. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, 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.

В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора лицо, поступающее на работу должно быть ознакомлено с настоящими Правилами, должностной инструкцией, а также с другими внутренними нормативными документами, утвержденными Работодателем.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

В случае если новый сотрудник 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 его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– 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;

– Диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

– Все Работники Филиала должны проходить предварительный, а в последствии - периодические ежегодные медицинские осмотры (ст. 213 ТК)

– Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В соответствии со ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста, сертификат специалиста.

Право на осуществление фармацевтической деятельности в Российской Федерации имеют:

- 1) лица, получившие фармацевтическое образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющие свидетельство об аккредитации

специалиста;

- 2) лица, обладающие правом на осуществление медицинской деятельности и получившие дополнительное профессиональное образование в части розничной торговли лекарственными препаратами, при условии их работы в обособленных подразделениях (амбулаториях, фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктах, центрах (отделениях) общей врачебной (семейной) практики) медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление фармацевтической деятельности и расположенных в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации.

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

4.7. Кроме перечисленных документов, лицо, поступающее на работу вправе предоставить следующие документы:

– Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– Свидетельство о браке;

– Свидетельство о расторжении брака;

– Свидетельства о рождении детей;

– Документы, предоставляющие права на льготы;

– Фотографию размером 3 × 4 см;

– Заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

4.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.12. Работник принимается на работу в соответствии со сроком, указанным в трудовом договоре.

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

5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

5.1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

5.1.2. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

5.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

5.1.4. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

5.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

5.2.1. Изменения условий трудового договора (перевод на другую должность, изменение должностного оклада и т.д.) оформляются приказом Работодателя в соответствии с трудовым законодательством и дополнительным соглашением к трудовому договору, являющемся его неотъемлемой частью. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

5.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

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

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

– При переводах, осуществляемых в указанных выше случаях, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

– Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.3.1. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

5.3.2. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.3.3. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

5.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

5.3.5. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3.6. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя Главы Филиала и подается Работником лично сотруднику отдела по работе с персоналом либо непосредственному руководителю до 18:00 рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

5.3.7. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главы Филиала.

5.3.9. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.3.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.3.11. В случаях, 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 дает согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5.3.12. При увольнении Работник обязан вернуть выданное ему/ей имущество Филиала.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. ПРАВА РАБОТНИКА

Работники имеют право на:

- 6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- 6.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники обязаны:

- 6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 6.2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанности других Работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами.
- 6.2.3. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного Руководителя.
- 6.2.4. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.2.5. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям Работодателя, выполнять нормы труда, перспективные и текущие планы и программы деятельности организации, своего отделения/отдела, индивидуальные задания.
- 6.2.6. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам.
- 6.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации Работодателя.
- 6.2.8. Убывать в командировки по приказу Работодателя.

- 6.2.9.** Незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Филиале, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 6.2.10.** Работнику следует сообщать непосредственному Руководителю и сотруднику отдела по работе с персоналом о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
- 6.2.11.** Представлять по требованию Руководителя отчеты о проделанной работе (в том числе в электронном виде).
- 6.2.12.** Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, обязаны проходить медицинский осмотр 1 раз в год и при поступлении на работу в соответствии с Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62278). Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- 6.2.13.** Знать и выполнять требования по безопасному обращению с используемым оборудованием, до начала работы с оборудованием изучить правила его использования и соблюдать их требования в ходе эксплуатации.
- 6.2.14.** Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- 6.2.15.** Беречь собственность Филиала, эффективно использовать предметы труда, экономно и рационально расходовать используемые материалы и ресурсы.
- 6.2.16.** По решению администрации в случаях, предусмотренных законодательством, заключать договор о полной материальной ответственности.
- 6.2.17.** Выполнять иные трудовые обязанности, возложенные на сотрудника действующим законодательством, внутренними нормативными документами Филиала и трудовым договором.
- 6.2.18.** Индивидуальные трудовые права и обязанности Работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями Руководителя.
- 6.2.19.** В случае увольнения в надлежащем порядке передать дела лицам, указанным администрацией Филиала.
- 6.2.20.** Работникам запрещается:
- Во исполнение Основ охраны здоровья граждан Российской Федерации, присутствовать в во время проведения приема, обследования и исследования пациентов и проведение - лечебных манипуляций им, деятельность которых согласно их должностных инструкций не связана с вышеуказанными процессами, без согласия пациента или его официального представителя;
 - Вести по рабочему телефону переговоры по личным вопросам;
 - Просматривать интернет-сайты, тематика которых не отвечает содержанию работы Работника;
 - Вести переписку личного характера с помощью корпоративной электронной почты;
 - Использовать компьютеры, оргтехнику, другие технические средства и материальные ресурсы Работодателя в личных целях;
 - Употреблять табак (курить), в том числе посредством различных электронных устройств нагревания табака и испарителей в неустановленных для этого местах, в том числе на в помещениях и на территории, прилегающей к Клинике и Госпиталю Работодателя;
 - Заниматься очищением и иными манипуляциями с электронными устройствами нагревания табака и испарителей в помещениях Клиники и Госпиталя Работодателя.

— Принимать пищу в помещениях Клиники и Госпиталя Работодателя, доступ к которым открыт для пациентов Филиала.

6.2.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.3.1. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3.2. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.3.3. Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия) за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб.

6.3.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.3.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.3.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.3.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.3.11. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.3.12. 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.

6.3.13. 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.

6.3.14. 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.

6.3.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.3.16. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6.4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право на:

6.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.4.2. Поощрение Работников за добросовестный и эффективный труд.

6.4.3. Требование 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 его сохранность) и других Работников, соблюдения ими Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4.4. Привлечение Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4.5. Принятие локальных нормативных актов.

6.4.6. В целях обеспечения контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодатель имеет право на аудио- и видеонаблюдение, запись телефонных переговоров и перлюстрацию корпоративной электронной почты.

6.5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.5.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

6.5.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.5.4. В связи с условиями труда на рабочем месте Работника, связанными с легкоосмываемыми загрязнениями, Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом, а в случае необходимости, осуществляет выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств по нормам выдачи, установленным действующим законодательством, локальными нормативными актами, или другими соглашениями с Работником.

6.5.5. Обеспечивать Работников оборудованием, а также необходимыми запасами используемых ресурсов для бесперебойной и ритмичной работы, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5.6. Обеспечивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

6.5.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.5.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя работу по устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.5.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.5.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

6.5.11. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

6.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.6.1. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛИАЛА

7.1. ГЛАВА ФИЛИАЛА

7.1.1. Глава Филиала обладает всей полнотой исполнительной власти и реализует свои полномочия правами, предоставленными ему законодательством, Положением Филиала Компании «Хадасса Медикал ЛТД» и соответствующей доверенностью.

7.2. РУКОВОДИТЕЛИ ОТДЕЛЕНИЙ/ОТДЕЛОВ

7.2.1. Руководители отделений/отделов несут ответственность за состояние руководимых ими участков работы, а также:

- Организуют выполнение принятых решений, планов и разовых заданий Главы филиала;
- Осуществляют повседневное руководство производственной и организационной работой подчиненного отделения/отдела;
- Устанавливают лично задания Работникам на выполнение работ;
- Рационально организуют труд Работников, контролируют обеспечение безопасных условий труда на оборудовании, используемом отделением/отделом;
- Осуществляют контроль за качеством и сроками выполнения работ, обеспечивают учет труда;

- Обеспечивают соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проявляют требовательное, взыскательное отношение к ее нарушителям, внимательно относятся к инициативам и производственным запросам Работников;
- Принимают меры по эффективному и экономному использованию имущества используемого отделением/отделом и его сохранности;
- Выполняют другие обязанности по организации производства и труда Работников;
- Контролируют соблюдение и соблюдают требования международных стандартов качества. Указания Руководителя отделения/отдела по вопросам, относящимся к его ведению, обязательны для Работников и должностных лиц Филиала.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

8.1. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1.1. Филиал работает по следующему графику:

- Стационарные отделения (Госпиталь): Оказание медицинской помощи - круглосуточно.
- Работа Клиники организована ежедневно, с понедельника по воскресенье, без выходных дней.
- Начало работы Клиники – 8-00 часов, окончание работы в - 20-00 часов.

8.1.2. Для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», в соответствии с которым продолжительность рабочего времени для определенных категорий медицинских работников равна 24, 30, 33 и 36 часам.

8.1.3. В Филиале установлены следующие режимы работы:

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий общий режим рабочего времени и времени отдыха:

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, 8-ми часовой рабочий день:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, 8-ми часовой рабочий день:

- начало рабочего дня — 08.30 часов
- окончание рабочего дня — 17.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.30—13.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, 8-ми часовой рабочий день:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, 8-ми часовой рабочий день:

- начало рабочего дня — 09.30 часов
- окончание рабочего дня — 18.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.30—14.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, 8-ми часовой рабочий день:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Для Работников с иной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующие режимы рабочего времени и времени отдыха:

В Клинике:

- **12-ти** часовой рабочий день по скользящему графику с двумя выходными днями; продолжительность времени отдыха и питания – 01.00 час, в рабочее время не включается и не оплачивается. Начало работы – в 8.00, окончание – в 20.00

- **12-ти** часовой рабочий день по скользящему графику с двумя выходными днями; продолжительность времени отдыха и питания – 01.00 час, в рабочее время не включается и не оплачивается. Начало работы – в 20.00, окончание – в 08.00 следующего дня.

В Стационарном отделении (Госпиталь)

- **12-ти** часовой рабочий день по скользящему графику с двумя выходными днями; продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут, в рабочее время включается и оплачивается. Начало работы – в 8.00, окончание – в 20.00

- **12-ти** часовой рабочий день по скользящему графику с двумя выходными днями; продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут, в рабочее время включается и оплачивается. Начало работы – в 20.00, окончание – в 08.00 следующего дня.

Для администраторов Службы клиентского Сервиса- 22-ти часовой рабочий день по скользящему графику, с 3-мя выходными днями; продолжительность времени отдыха и питания – 2 часа, в рабочее время не включается и не оплачивается. Начало работы – в 08.00, окончание – в 08.00 следующего дня.

Ночное время - время с 22.00 до 6.00 (ст. 96 ТК РФ)

Время использования перерыва для отдыха и питания может устанавливаться руководителями отделений/отделов в период с 12:00 до 15:00 ч.

В случае отсутствия Работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, перерыв не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия Работника до обеда и после обеда суммируются.

8.1.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

8.1.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.1.7. Административные дежурства и дежурства Заместителей главного врача/Главы Филиала и руководителей подразделений осуществляются в соответствии с приказами Главы Филиала.

8.1.8. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

- могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.1.9. Время подготовки к работе не входит в учет рабочего времени и устанавливается 15 минут.

8.1.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Приход и уход в клинику фиксируется сканером по отпечаткам пальцев (или коду сотрудника) - 1-й сканер находится на первом этаже, возле лифта, 2-й сканер находится в подвале напротив двери служебного входа. Коды для сканера необходимо получить в ИТ-отделе.

8.1.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменщика Работник ставит в известность руководителя подразделения, который обязан принять меры к замене отсутствующего Работника.

Во всех случаях непредвиденного изменения графика работы (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 20 минут и в других случаях), происшедшего по уважительной причине, Работник обязан поставить в известность руководителя своего подразделения.

8.1.12. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При суммированном учете рабочего времени выходные дни определяются графиком сменности (график работы).

8.1.13. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.1.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

8.1.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только:

- В исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- По письменному распоряжению Работодателя;
- С письменного согласия Работника.

8.1.17. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- Беременным женщинам;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.1.18. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 8.1.6, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.1.19. При наличии производственной необходимости режим работы может корректироваться администрацией Работодателя с соблюдением общих правил законодательства о продолжительности рабочего времени. Приказ об изменении режима рабочего времени администрация доводит до сведения Работников до перехода на новый режим рабочего времени.

8.1.20. Для отдельных категорий Работников Филиала (медицинских работников, работников, функционирующих в сменном графике, круглосуточном режиме и других) устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Применяется учетный период: **три месяца.**

- Продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней устанавли-

ливается в соответствии с утвержденными графиками работы (сменности), с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за применяемый учетный период.

8.1.21. Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Дежурство на дому — пребывание медицинского работника дома в ожидании вызова для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме. Такая форма работы устанавливается медицинским работникам с их согласия (ст. 350 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет:

- времени, которое медицинский работник находится в режиме ожидания вызова на работу;
- часов, затраченных на оказание медицинской помощи;
- времени следования медицинского работника на вызов от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно.

Дежурства на дому не распространяются на немедицинских работников.

Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, который утверждает Работодатель.

8.1.22. Графики сменности доводятся непосредственным руководителем (или ответственным лицом) до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы и минуты, определенные графиками сменности.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

8.1.23. Отсутствие Работника на территории Работодателя по производственной или личной необходимости в рабочее время допускается только по согласованию с его непосредственным Руководителем.

8.1.24. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени, который ведется ответственным лицом. Ответственные за составление графиков сменности и ведения табеля учета рабочего времени назначаются приказом Главы Филиала.

8.1.25. Отдельные категории Работников (Приложение № 1), труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету и контролю, могут быть привлечены эпизодически к работе за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня в порядке и на условиях, установленных трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.26. В необходимых случаях некоторым Работникам (например, выездные врачи, водители, курьеры и другие) может быть определен характер работы (подвижной, разъездной, в пути, дежурство на дому).

8.1.27. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (внутренне совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

8.1.28. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия только в следующих случаях:

- При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего

- водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.1.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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

8.1.30. Удаленная работа: Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

8.1.31. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, Zoom.

8.1.32. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь Работника за это к дисциплинарной ответственности.

8.1.33. В течение рабочего дня Работники, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.2.ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.2.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.2. В зависимости от условий труда, подтвержденные результатом специальной оценки условий труда рабочих мест, может быть установлен дополнительный отпуск отдельным категориям Работников.

8.2.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительностью отпуска по основному месту работы, то Работодатель по

просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.2.4. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.2.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы. В исключительных случаях отпуск может быть предоставлен Работнику до истечения шести месяцев работы с согласия его непосредственного руководителя.

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами

8.2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

8.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом Работодателем. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков является обязательным к исполнению как для Работодателя так и для Работника.

8.2.8. Продолжительность ежегодного и дополнительных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.2.9. По соглашению Сторон трудового договора допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней, а последующие не менее 7 (семи) календарных дней.

8.2.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника и оформляется приказом Работодателя.

8.2.11. 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. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- При рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

8.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в

связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

8.2.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.2.14. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату.

9.1.2. Работникам может быть установлена окладная, повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная или комиссионная система оплаты труда.

9.1.3. Порядок применения той или иной системы оплаты труда к конкретному Работнику оговаривается в трудовом договоре, а общий порядок, принятый в организации, утверждается в виде локального нормативного акта.

9.1.4. Заработная плата Работника может состоять из должностного оклада (тарифной ставки, сдельной расценки, процента от выручки), а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя или трудовыми договорами.

9.1.5. Размеры заработной платы Работников указываются в трудовых договорах, начисляются и выплачиваются в российских рублях.

9.1.6. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца заработная плата выплачивается 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

Премия за оказанные врачом, в рамках своих должностных обязанностей, платные медицинские услуги, выплачивается врачам до 30 числа месяца следующего за отработанным.

9.1.7. Заработная плата и иные выплаты выплачиваются Работнику путем перечисления на банковский счет Работника (корпоративную банковскую карту). Если на дату выплаты заработной платы банковская карта не изготовлена, выплата заработной платы и иных выплат осуществляется через кассу Работодателя. В остальных случаях, если нет соответствующего заявления Работника, все расчеты с ним Работодатель производит в безналичной форме.

9.1.8. Днем фактической выплаты заработной платы и иных выплат по настоящему Договору считается день, когда соответствующая сумма перечислена со счета Работодателя на счет Работника.

9.1.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее 3 (трех) дней до его начала.

9.1.10. При выплате заработной платы Работодатель извещает Работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.1.11. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с таблицей учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное и неотработанное каждым Работником.

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

9.1.13. Поощрительные и стимулирующие выплаты могут выплачиваться Работнику регулярно (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) или единовременно в зависимости от эффективности, сложности, количества и качества выполняемой Работником работы и в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, при достижении определенных результатов работы, в том числе при достижении результатов, оговоренных в приложениях и дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

9.1.14. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа): ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период; в ночное время; в выходные и нерабочие праздничные дни; при совмещении профессий; исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.1.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.1.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.17. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.2. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется возмещение:

- Расходов на проезд;
- Расходов по найму жилого помещения;
- Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);

иных расходов в соответствии с законодательством РФ.

9.2.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются согласно Положению о служебных командировках в Филиале.

9.2.3. В случае наступления временной нетрудоспособности размер пособия вследствие заболевания или травмы, кроме несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, рассчитывается в зависимости от продолжительности заболевания или периода нетрудоспособности вследствие травмы.

9.2.4. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за больным ребенком осуществляется в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством.

9.2.5. В случае временной нетрудоспособности Работник должен сообщить об этом Работодателю, а также предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного

листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

-Максимальный срок, в который Работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

-В случае если Работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров Работодателя.

-В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, Работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы Работодателю.

- Если Работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

-Работодатель обязан направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от Работника.

-В случае прекращения права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет Работодатель обязан в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

-В день получения от ФСС сообщения о том, что документы Работника на выплату оформлены с ошибкой, Работодатель обязан запросить у Работника документы с корректными данными.

9.2.6. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней (при рождении 2 и более детей — 84) до родов и 70 календарных дней (в случае осложненных родов 86, а при рождении 2 и более детей — 110) после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

9.2.7. В течение всего периода отпуска по беременности и родам женщине выплачивается денежное пособие из средств Фонда Социального Страхования, в размере, предусмотренном действующим законодательством.

9.2.8. По просьбе женщины до или сразу после отпуска по беременности и родам ей может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

9.2.9. По заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.2.10. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет выплачивается в размере, предусмотренном действующим законодательством.

9.2.11. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

9.2.12. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

9.3. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.3.1. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами и документами.

9.3.2. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы.

9.3.3. Работодатель обеспечивает бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей и приобретает в целях обеспечения бытовых нужд необходимое для этого предметы.

9.3.4. Работодатель обеспечивает безопасность труда и условия своим Работникам, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные действующим законодательством. По решению Работодателя могут применяться и другие виды поощрения:

- Награждение ценным подарком;
- Объявление благодарности Главы Филиала;
- Награждение Почетной грамотой Филиала.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

10.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия; иных мер, предусмотренных действующим законодательством, а также нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение Работником своих обязанностей, а именно:

- Недобросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Должностной инструкцией;
- Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, планов - графиков работы, графиков отпусков, графика повышения квалификации (без уважительной причины);
- Невыполнение установленной нормы труда;
- Не соблюдение требований охраны труда и требований санитарно-эпидемиологического режима;
- Небрежное отношение к имуществу Работодателя и других Работников;
- Несообщение Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- Отказ от выполнения поручений, дополнительных заданий руководителя, повлекших за собой ухудшение лечебно-диагностического процесса, коллективного настроения, качества оказания медицинской помощи;

- Нарушения правил этики и деонтологии в общении с пациентами и коллегами (в том числе, использование нецензурных выражений), превышение должностных полномочий;
- Нарушение ведения графиков, табелей и другой документации по учету отработанного времени;
- Проведение разлагающих коллектив мероприятий, а именно: призыв коллектива к невыполнению законов, норм труда, правил внутреннего Трудового распорядка; призывы, подрывающие авторитет руководителей, создание нерабочей обстановки, распитие спиртных напитков на рабочем месте; дискредитация сотрудников непроверенными фактами, наносящих им моральный вред, предоставление недостоверной информации, либо непроверенных фактов, касающихся сотрудников или Филиала, в вышестоящие и другие организации;
- Невыполнение требований законодательства по работе с наркотическими и сильнодействующими препаратами (способствовать их распространению);
- Разглашение сведений составляющих врачебную тайну, разглашение конфиденциальной информации и персональных данных сотрудников Филиала и/или пациентов.

10.2.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация Филиала применяет дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям:
 - неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии наркотического/токсического опьянения, совершения по месту работы хищения, нарушение требований охраны труда, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством).

10.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.4. Руководитель вправе сделать устное замечание Работнику, находящему у него в подчинении.

10.2.5. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного Руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

10.2.6. За разглашение конфиденциальной информации, использование имущества, возможностей и иных активов Филиала в личных целях и совершение иных действий, не вытекающих из трудовой функции Работника и причиняющих ущерб Филиалу, Работники несут полную материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

11. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Работодатель обязан обеспечивать:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Субъектов Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований).
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

11.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующие требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте о существующем риске повреждения здоровья, а также правах и защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

12. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

12.1. Вступая в трудовые отношения с Филиалом, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны.

12.2. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Филиала.

12.3. Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Филиала, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, а также уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.4. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

12.5. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

13. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

13.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

13.2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи или иного использования персональных данных Работников устанавливается локальными нормативными актами Филиала.

13.3. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Филиалом за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством.

13.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы для выполнения возложенной на них функции.

13.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, 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.

14. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ЖАЛОБЫ

14.1. В случае возникновения спора между Работниками необходимо в письменной форме выразить свою позицию непосредственному Руководителю.

14.2. Если результат рассмотрения спора не будет удовлетворителен для Работника, он может обратиться к Главе Филиала, чье решение будет окончательным.

15. ОБУЧЕНИЕ И ТРЕНИНГИ

15.1. Работодатель ежегодно выделяет денежные средства на обучение своих Работников.

15.2. В случае производственной необходимости Работодатель за свой счет проводит обучение Работников по темам, непосредственно связанным с их текущими или планируемыми служебными обязанностями. Такое обучение может проводиться в форме курсов повышения квалификации, тренингов, семинаров и в других формах.

15.3. Обучение осуществляется в образовательных центрах, выбранных по согласованию с сотрудником ответственным за обучение.

15.4. В период прохождения курса обучения с отрывом от работы за Работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

16. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

16.1. Работники обязаны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

16.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Филиала.

16.3. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы для проведения разного рода общественных или личных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

16.4. В Филиале запрещается деятельность общественных объединений (за исключением профсоюза), запрещается любая трудовая (и иная) деятельность Работников, не связанная с выполнением своих трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором с Работодателем.

16.5. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Филиала без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

16.6. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Филиале и его аффилированных лицах, их деятельности и ценных бумагах (инсайдерскую информацию), не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Филиалом.

16.7. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

16.8. Во взаимоотношениях с контрагентами Филиала (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Филиала.

16.9. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики.

16.10. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам.

16.11. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

— Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;

- Следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;
- Бережно относиться к имуществу Филиала;
- Правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Обществу, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
- Не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Филиала, а также служебную международную и междугороднюю телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
- Не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе;
- Иметь при себе пропуск установленного образца в течение рабочего времени и соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Филиала.

16.12. Работникам запрещается:

- Появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;
- Умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников, посетителей и контрагентов Филиала;
- Препятствовать работе других Работников;
- Использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, посетителями контрагентами Филиала;
- Употреблять табак (курить), в том числе посредством различных электронных устройств нагревания табака и испарителей в неустановленных для этого местах, в том числе на в помещениях и на территории, прилегающей к Клинике и Госпиталю Работодателя;
- Заниматься очищением и иными манипуляциями с электронными устройствами нагревания табака и испарителей в помещениях Клиники и Госпиталя Работодателя.

Работники обязаны незамедлительно сообщать Руководителю о фактах нарушения настоящих Правил.

16.13. Не допускается самостоятельное оформление и украшение стен, перегородок и подоконников фотографиями и другими предметами, не имеющими отношения к профессиональной деятельности. Оформление стен и подоконников производится только с разрешения и согласования администрации Филиала.

16.14. Уровень шума в открытом рабочем пространстве должен быть минимальным. Не допускается установка звука вызова мобильного телефонного звонка на максимальный режим. Во время проведения консультаций и совещаний звук телефона должен быть выключен.

16.15. Вечеринки с употреблением алкогольных напитков категорически запрещены в любое время суток за исключением корпоративных мероприятий.

16.16. В Филиале принят деловой стиль одежды, обязательный для Работников в соответствии с Кодексом корпоративной этики. Работники должны иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу. Не разрешается носить спортивную одежду и обувь.

16.1. Пятница является днем, в который предусматривается использование свободного стиля одежды, который, однако, должен быть аккуратным и нейтральным и не предусматривает экстравагантные наряды. В случае если в пятницу у Работника запланирована деловая встреча, обязателен деловой стиль в одежде.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

17.1. Ответственность за соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка возложена на всех Работников Филиала.

17.2. Ответственность к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

18.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

18.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

18.3. Оригинал документа «Правила внутреннего трудового распорядка» хранится в отделе по работе с персоналом.

19.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

19.Внешние нормативные документы

№ п/п	Наименование документа
1.	Трудовой Кодекс Российской Федерации (197-ФЗ от 30.12.2001 года с изменениями)
2.	Кодекс об административных правонарушениях (195-ФЗ от 30.12.2001)

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Номер п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнитель- ного оплачиваемого отпуска за работу в ре- жиме ненормированного рабочего дня (кален- дарные дни)
1	Глава Филиала	3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	ФИО	Подпись
	Директор по персоналу	Шифрина Л.Ю.	
Разработчик			
Согласовано	Заместитель главного врача по лечебной работе Госпиталя	Сигал Р.Е.	
	Заведующий КО КДЦ	Дэптои Т.И.	
	Главная медицинская сестра	Шадрина Е.С.	
	Директор Службы клиентского сервиса	Гыченкова Е.А.	
	Руководитель юридического отдела	Солодовникова Д.С.	
	Финансовый директор	Юсупов Т.Р.	
	Главный бухгалтер	Сереброва Л.А.	
	Менеджер по качеству	Онищенко А.А.	
	Менеджер по качеству	Шарова Н.Ю.	
Ответственный за обновление версии	Директор по персоналу	Шифрина Л.Ю.	

THE CHANGING

Project Name	Description	Status	Date
Construction	Foundation work	Completed	10/15/2023
	Structural steel erection	In Progress	11/01/2023
	Roofing	Not Started	11/15/2023
	Interior partitioning	Not Started	12/01/2023
	Exterior finishing	Not Started	12/15/2023
Mechanical	HVAC installation	In Progress	11/01/2023
	Plumbing	Not Started	11/15/2023
	Electrical	Not Started	12/01/2023
	Fire alarm	Not Started	12/15/2023
	Security system	Not Started	12/20/2023
Civil	Site grading	Completed	10/01/2023
	Drainage system	In Progress	10/15/2023
	Paving	Not Started	11/01/2023
	Landscaping	Not Started	11/15/2023
	Final inspection	Not Started	12/01/2023