

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют ПВТР отражают специфику организации процесса труда и трудовой дисциплины Общества с ограниченной ответственностью «Центр семейной медицины» (ООО «ЦСМ») (далее – медицинский центр) и его структурных подразделений, внутренний режим предприятия, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы эффективной организации работы медицинского центра.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению производительности труда.
3. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом организации и другими нормативно-правовыми актами (в том числе локальными).
4. Вопросы, связанные с применением, утверждением и изменением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией медицинского центра, а также действующим законодательством.
5. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения и утрачивают силу при утверждении новой редакции Правил.

II. Порядок приема и увольнения работников

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу кандидата, до заключения трудового договора, работодатель может предложить ему пройти тест на проверку профессиональных знаний, умений и/или на наличие практических навыков, необходимых для выполнения работы, запросить резюме, рекомендации, автобиографию.

1. Прием на работу

В случае, если работник принимается на работу на условиях срочного трудового договора, неполного рабочего времени или совместительства, заключению трудового договора может предшествовать письменное заявление работника о приеме на работу. Данным заявлением работник подтверждает свое желание работать на конкретных условиях, предложенных работодателем.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора.

Медицинский центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Испытание при приеме на работу

Работодатель в некоторых случаях может устанавливать работнику испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Результатом испытания может быть устный и/или практический экзамен, прослушивание аудиозаписи разговора, просмотр видеозаписи рабочего дня или конкретного рабочего процесса. Увольнение работника в период испытательного срока проводится в соответствии

со статьей 71 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3. Документы при приеме на работу

При заключении трудового договора (приеме на работу) в медицинский центр лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (оригиналы):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе электронного документа, 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;
- медицинское освидетельствование – при необходимости.

3.1. Медицинское обследование при поступлении на работу

В соответствии со ст. 213 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302Н до заключения трудового договора кандидатам, претендующим на должности с **вредным производственным фактором**, выдается направление для прохождения профосмотра (для определения профессиональной пригодности претендента поручаемой ему работе) и медицинского осмотра (только медицинскому персоналу). При условии прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством, работнику необходимо предъявить:

- сведения о профилактических прививках (прививка АДСМ, прививка против кори и краснухи); перенесенные заболевания, справка о медицинском отводе от прививок;
 - флюорографию;
 - заключение комиссии по профпригодности;
 - для медицинского персонала дополнительно - личную медицинскую книжку установленного образца с результатами мазка из зева и носа на стафилококк и допуском терапевта для работников, связанных с водой;
 - для медицинских работников дополнительно – анализ крови на антитела к гепатитам В и С, сведения о вакцинациях и ревакцинациях против гепатита В согласно действующего приказа Минздрава. Для работников, связанных со сбором опасных медицинских отходов, сбором крови и выполнением инвазивных манипуляций – анализ крови на антитела к ВИЧ.
- Кандидатам, претендующим на должности **без вредных производственных факторов**, необходимо предоставить только флюорографию и сведения о профилактических прививках.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора с совместителем работодатель может запросить копию трудовой книжки работника, заверенную в отделе кадров либо руководителем по основному месту работы, для подсчета страхового стажа и для определения

размеров пособий по временной нетрудоспособности.

Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий, инвалиды, почетные доноры, пенсионеры, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику специалистом по кадрам под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, разъяснить его права и ответственность (проводит непосредственный руководитель);
- ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности (исполнитель – специалист по кадрам, непосредственный руководитель);
- получить согласие на обработку персональных данных работника в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (исполнитель – специалист по кадрам);
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, по пожарной и электробезопасности (вводный инструктаж, первичный и повторные инструктажи на рабочем месте проводятся специалистом по охране труда или лицом, имеющим право проведения данного вида инструктажа, с отметкой о проведении инструктажа в соответствующих журналах; инструктаж по пожарной и электробезопасности проводятся лицами, получившими удостоверение на право проведения данных видов инструктажа). Для работников, допущенных к работе с установками ионизирующего излучения, проводится инструктаж по радиационной безопасности (проводит лицо, на которое возложена ответственность за радиационную безопасность).

4. Трудовая книжка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При утрате или порче трудовой книжки работнику, по его письменному заявлению, оформляется новая трудовая книжка. Оформление трудовой книжки производится за счет работника путем внесения денежных средств работником в кассу организации, чек предоставляется специалисту по кадрам, далее передается в бухгалтерию.

С 01 января 2021 года при заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, а формируются сведения о трудовой деятельности работника в ООО «Центр семейной медицины».

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5. Техника безопасности и производственная санитария.

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

- знакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Медицинскому персоналу в обязательном порядке проводится инструктаж по санитарно-эпидемиологическому режиму.

Работников работодатель обеспечивает сертифицированной специальной медицинской одеждой, смывающими и(или) обеззараживающими средствами, средствами индивидуальной защиты, одноразовыми расходными материалами и инструментами для

проведения манипуляций, подручными средствами для проведения всех видов уборок, маркированными надлежащим способом.

Каждый работник обязан:

- по приходу на работу надеть на первую обувь бахилы и пройти в ней в гардероб для персонала;
- оставить верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной в специально отведенных для этого шкафах, предназначенных для хранения верхней одежды (по принципу «один человек – одна вешалка»), маркированных «верхняя одежда»;
- надеть вторую обувь (вторую обувь рекомендуется укладывать в индивидуальную коробку)
- медицинский персонал обязан переодеться в рабочую одежду (халат, костюм) из шкафа, маркированного «рабочая одежда»;
- надеть бейдж;
- подготовить электронный ключ для входа в кабинеты (при наличии такового).

Каждый работник обязан иметь вторую обувь закрытого типа на нескользящей подошве, либо открытого типа, при этом надевая под нее непрозрачные носки в тон обуви. Одежда и обувь должны содержаться в чистоте и иметь опрятный вид. Отдельным категориям работников выдается сертифицированная одежда, правила пользования которой определяются Положением о форменной одежде.

III. Основные права и обязанности работников

Каждый работник ООО «ЦСМ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных.

Каждый работник ООО «ЦСМ» обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно качественно и в срок исполнять распоряжения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи пациентам; пропагандировать санитарно-гигиенические знания, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать

технологическую дисциплину, улучшать качество выполняемой работы;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и предоставлять достоверную информацию о состоянии здоровья как в период прохождения медосмотра, так и в промежутках между ними; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в медицинском центре, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории медицинского центра, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- беречь собственность медицинского центра, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, экономно расходовать материалы;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, медицинскую этику, соблюдать субординацию в работе с пациентами и коллегами;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные правовые акты, обязательные для всех сотрудников медицинского центра либо для отдельных категорий персонала.

Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Общества с ограниченной ответственностью «Центр семейной медицины» (ООО «ЦСМ») и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт помещений, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Общества с ограниченной ответственностью «Центр семейной медицины» (ООО «ЦСМ»);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ООО «Центр семейной медицины» (ООО «ЦСМ»).

V. Рабочее время и время отдыха

График работы ООО «Центр семейной медицины» - рабочая неделя, понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота - с 9.00 до 17.00, воскресенье – выходной.

По соглашению сторон работнику может быть установлен особый режим рабочего времени. Режим рабочего времени может устанавливаться как трудовым договором и дополнительным соглашением к нему, так и графиками работы. Изменение режима рабочего времени проводится в соответствии с действующим законодательством.

Учет рабочего времени осуществляется старшим администратором (медицинские регистраторы, кассиры, операторы связи), старшей медицинской сестрой (средний и младший медицинский персонал). Учет рабочего времени провизора, врачебного и административного и технического персонала осуществляется специалистом по кадрам на основании регистрации времени приема пациентов в программе и записей камер видеонаблюдения.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций в рамках исполнения должностных обязанностей) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, при этом данная работа включается в рабочее время и оплачивается. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения и/или разрешения непосредственного руководителя является нарушением трудовой дисциплины.

В случае, когда перерыв не включается в рабочее время, работник имеет право использовать его на свое усмотрение и покинуть рабочее место, но обязан находиться во внутренних помещениях медицинского центра.

Во исполнение Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 N 15-ФЗ запрещается курить сигареты, сигары, кальян и электронные сигареты в рабочее время и/или на территории медицинского центра, перерывы для курения не предусмотрены. Разрешается курить в нерабочее время и на расстоянии не ближе 15 метров от входа в медицинский центр.

Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

VI. Отпуска

1. Работникам медицинского центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). **Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней** (ст. 115 ТК РФ). Работникам может предоставляться **дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней** (статья 116 ТК РФ):

- по соглашению с работодателем;
- за работу во вредных условиях труда.

2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

Дополнительный отпуск, предоставленный по соглашению с работодателем, может быть использован как в пределах рабочего года, так и в течение 1 года после его окончания. Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному отпуску, использоваться отдельно либо частично.

Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления с графиком отпусков, либо вручения уведомления об отпуске (при этом приказ о предоставлении отпуска должен быть издан не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска), либо в самом приказе на отпуск.

Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Сведения об отпуске по основному месту работы должны быть предоставлены совместителем в устной либо письменной форме при приеме на работу, либо не позднее чем за две недели до начала действия графика отпусков. В случае поступления сведений об отпуске после утверждения графика отпусков и в случае переноса отпуска по основному

месту работы отпуск совместителю предоставляется на основании письменного заявления. О времени начала отпуска работник обязан известить работодателя не позднее чем за две недели до его начала.

4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

Работник, по соглашению с работодателем, имеет право использовать неиспользованные дни отпуска вне графика отпусков на основании письменного заявления. Также письменное заявление необходимо, если работник просит работодателя предоставить ему отпуск в период, отличный от периода, указанного в графике отпусков (в частности, когда в соответствии с частью четвертой ст. 123 ТК РФ отпуск работнику предоставляется по его желанию в удобное для него время).

О времени начала отпуска работник обязан известить работодателя письменно не позднее чем за две недели до его начала.

5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перед началом составления графика отпусков работники в свободной форме могут сообщить о своих пожеланиях относительно времени и продолжительности ежегодного отпуска. По общему правилу желание работника использовать отпуск с конкретной даты при составлении графика учитывается работодателем, но не является для него обязательным.

6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

7. Отпуск без сохранения заработной платы

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. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не ограничена, она может исчисляться как в минутах/часах, так и в календарных днях.

Причина отпуска без сохранения заработной платы может быть изъяснена устно либо прописана в заявлении. Уважительность причины остается на усмотрение работодателя. Если отсутствие работника может повлечь неблагоприятные последствия для организации, то отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам не предоставляется.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам и по причинам, перечисленным в ч.2 ст. 128, ч.2 ст. 173, ч. 2 ст. 174 и ч.2 ст. 286 ТК РФ.

VII. Заработная плата

1. Размер заработной платы сотрудника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и трудового договора.

2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 25 числа текущего месяца (аванс – заработная плата за первую половину месяца) и 10 числа месяца, следующего за отчетным (заработная плата за вторую половину месяца), путем перечисления денежных сумм на расчетный счет работника либо по месту его работы через кассу организации. При совпадении выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. Администрация несет материальную и административную ответственность за задержку и (или) несвоевременную выплату заработной платы сотрудникам в соответствии с действующим законодательством.
4. Оплата за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за работу в выходные, нерабочие праздничные дни, ночное время устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством. Повышающий коэффициент за работу во вредных условиях труда отражается в штатном расписании.

VIII. Обучение работников

1. Работодатель вправе направлять Работника на обучение (повышение квалификации, переподготовку). Обучение может проводиться с отрывом или без отрыва от работы, собственными силами Работодателя и/или с привлечением третьих лиц. Обучение может проводиться как на территории Работодателя, так и вне места его нахождения, в том числе в другой местности.
2. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Отказ работника от повышения квалификации или специального обучения с итоговой аттестацией в случаях, когда оно необходимо в соответствии с действующим законодательством, может повлечь расторжение трудового договора.
3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
4. Обучение может проводиться как полностью за счет средств работодателя, так и с частичной оплатой. После прохождения обучения за счет средств работодателя работник обязан отработать на предприятии с момента окончания обучения:
 - при краткосрочных курсах (не более 36 учебных часов) – не менее 6 месяцев;
 - при среднесрочном повышении квалификации (не более 56 учебных часов) – не менее 12 месяцев;
 - при длительном повышении квалификации (более 56 учебных часов) – не менее 24 месяцев;
 - при получении среднего специального образования за счет работодателя – не менее 36 месяцев;
 - при получении высшего образования за счет работодателя – не менее 60 месяцев.
5. Сроки, указанные п. 4, могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по соглашению сторон, оформляемому в форме дополнительного соглашения к трудовому договору.
6. В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения делится на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

IX. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрения на усмотрение работодателя, администрации медицинского центра.

2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, работодатель может предоставлять дополнительные льготы – преимущественное право по продвижению по работе (карьерный рост).

X. Дисциплина труда и ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Работникам запрещается осуществлять, допускать или поощрять действия и поступки, нарушающие принципы субординации, этические и моральные нормы взаимоотношений между работниками, создающие неблагоприятную обстановку на рабочем месте и в коллективе, оказывающие отрицательное влияние на ход лечебно-диагностического процесса и хозяйственной деятельности.

3. За нарушение трудовой дисциплины администрация медицинского центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3. *Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.*

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (т.е. за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5. За прогул (т.е. за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня или рабочей смены без уважительной причины) администрация Общества с ограниченной ответственностью «Центр семейной медицины» (ООО «ЦСМ») может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренную трудовым законодательством.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

XI. 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 обязательном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр и обучение в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

XII. Расторжение трудового договора

1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

Под соглашением сторон понимается совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых правоотношений.

2. Расторжение трудового договора по собственному желанию (по инициативе работника). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3. Когда заявление работника вызвано уважительными причинами и невозможностью в связи с этим продолжать работу, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Перечень таких причин:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию;
- переезд на место жительства в другой город;
- перевод мужа или жены на работу в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы (согласно медицинскому заключению);
- необходимость ухода за больным членом семьи;
- перевод на другую работу к другому работодателю.

4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ООО

«ЦСМ», другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Если работник уходит в отпуск с последующим увольнением, то днем увольнения считается последний день отпуска, но все документы и расчет работодатель обязан выдать ему в последний рабочий день, предшествующий отпуску.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

6. Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

6.1. 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.

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

6.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается днем, предшествующим дню выхода этого работника на работу, если иное не установлено трудовым договором.

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

ХIII. Выдача документов и сведений о работе

1. ООО «Центр семейной медицины» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ООО «Центр семейной медицины» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении – в последний рабочий день.

2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам или на электронную почту работодателя info@csm-ul.ru

3. В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ООО «Центр семейной медицины» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ООО «Центр семейной медицины».

XIV. Служебная и коммерческая тайна.

1. Сотрудник медицинского центра принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:
 - содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
 - размеры использования единого фонда оплаты труда;
 - величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
 - размеры фонда развития предприятия;
 - общая сумма денежных средств на расчетном и валютном счетах предприятия и все взаимоотношения с банком;
 - финансовое состояние организации за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
 - перспективы развития организации и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
 - содержание методов и технологии производства с грифом «ноу-хау»;
 - содержание всех документов для служебного пользования (устав предприятия, договоры учредителей, положения, регламенты, инструкции, стандарты и др.);
 - кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, контракты, трудовые книжки и др.);
 - анкетные данные и личные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения.
2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.
3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн основанием для расторжения трудового договора согласно пункту № 6 подпункту «В» ст. 81 ТК РФ.