

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ООО МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
«АКАДЕМИЯ ЗДОРОВЬЯ»
(ООО МЦ «Академия Здоровья»)**

город Ноябрьск
2023 год

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ООО Медицинский Центр «Академия Здоровья»
(ООО МЦ «Академия Здоровья»)**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО МЦ «Академия Здоровья» (далее по тексту – «Медицинский Центр»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Медицинском Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Медицинском Центре.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – **ООО Медицинский Центр «Академия Здоровья».**

Права и обязанности работодателя от имени **ООО Медицинский Центр «Академия Здоровья»** осуществляет генеральный директор Медицинского Центра (далее – директор);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Медицинский работник – физическое лицо, в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление профессиональной деятельности по оказанию медицинской помощи, проведению медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Трудовой договор – соглашение между Медицинским Центром и работником, в соответствии с которым Медицинский Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Медицинского Центра, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет свои трудовые обязанности.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты

(доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Медицинским Центром (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению генерального директора Медицинского Центра на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором Медицинского Центра.

1.7. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников Медицинского Центра регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Прием на работу оформляется Трудовым договором. Дата, с которой работник приступает к исполнению своих трудовых обязанностей, указывается в трудовом договоре. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, если иное не указано в самом Трудовом договоре. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один – для работника, второй – для Работодателя, с подписью работника о получении им экземпляра договора.

2.3. Для заключения трудового договора Работник предоставляет Медицинскому Центру документы в подлиннике:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о трудовой деятельности с последнего места работы (форма СТД-Р)
- трудовую книжку (не предоставляется, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- диплом об образовании;
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение с результатами предварительного медицинского осмотра.
- банковские реквизиты

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Работнику при приеме на работу устанавливается испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе сроком три месяца, если иное не указано в Трудовом договоре.

2.4.1. Во время испытательного срока Медицинский Центр или Работник вправе расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом за три дня в письменном виде с указанием причины.

2.4.2. Испытательный срок не устанавливается:

- беременным женщинам,
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (или другим лицам, воспитывающим детей без матери);
- лицам младше восемнадцати лет;
- лицам, впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования (среднего или высшего);
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при срочном трудовом договоре на срок до двух месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Медицинский Центр не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Медицинским Центром в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Медицинском Центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Медицинского Центра в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом Медицинского Центра. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении организацией посредством внесения предложений по улучшению работы; обращения за информацией, защитой своих трудовых прав;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- обязательное социальное страхование.

- запрашивать сведения о своей трудовой деятельности (форма СТД-Р).

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в Трудовом договоре;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Медицинского Центра и других работников;

- незамедлительно сообщить руководству Медицинского Центра, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Медицинского Центра;

- проходить предварительный при поступлении на работу медицинский осмотр и далее ежегодно периодический;

- при наступлении временной нетрудоспособности незамедлительно сообщить об этом уполномоченному лицу Медицинского Центра;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

4.3. Медицинские работники обязаны:

- Соблюдать Кодекс профессиональной этики врача Российской Федерации (принятого Первым национальным съездом врачей Российской Федерации 5 октября 2012 г.), принципы этики и деонтологии в своей профессиональной деятельности.

- Оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностной инструкцией, служебными и должностными обязанностями.

- Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в установленном Минздравом РФ порядке и сроки;

- Сообщать уполномоченному лицу Работодателя информацию обо всех побочных действиях, нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов и медицинских изделий.

- Соблюдать ограничения, налагаемые Федеральным законом №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (статья 74):

- НЕ принимать от Компаний, связанных с оборотом лекарственных препаратов, подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, связанных с лекарственными препаратами.

- НЕ заключать с Компанией, связанной с лекарственными средствами, соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий.

- НЕ получать от Компании, связанной с лекарственными средствами, образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам.

- Предоставлять при назначении курса лечения пациенту достоверную и полную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов.

- НЕ выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

4.4. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Медицинского Центра имеет следующие права:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Медицинского Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Правилами.

4.5. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Медицинского Центра обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.
- Создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, выполнять гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.
- Проводить за свой счет профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности

РАЗДЕЛ 5. ГАРАНТИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

5.1. Дополнительные права, установленные работникам Трудовым кодексом, и гарантируемые предоставлением Медицинским Центром, устанавливаются:

1. Беременным женщинам
2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет
3. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет

5.1.1. Беременным женщинам гарантируются:

- перевод на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов (при их наличии), с сохранением среднего заработка, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению;
- отпуск по беременности и родам согласно статье 255 ТК РФ.
- запрещение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки.

5.1.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, гарантируются: отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по заявлению женщины;

- перевод на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения возраста ребенка 1,5 лет по их заявлению;

- включающиеся в рабочее время дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее одного часа по заявлению работающей женщины до достижения возраста ребенка 1,5 лет;

- исключительно с письменного согласия женщины направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные.

5.1.3. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет, гарантируются:

- предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048;

- предоставление в любое удобное для работника время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исключительно с письменного согласия работника направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные.

РАЗДЕЛ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕДИЦИНСКОГО ЦЕНТРА И РАБОТНИКА

6.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация Медицинского Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Медицинскому Центру, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Медицинского Центра в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Общий для всех Работников Медицинского Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего времени для каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней также устанавливается трудовым договором.

7.3. Общий режим работы Медицинского Центра:

- с понедельника по пятницу – с 7:30 до 20:00 часов,
- суббота – с 7:30 до 19:00 часов,
- воскресенье – с 10:00 до 14:00 часов.

7.4. Нормальная продолжительность рабочей недели:

- 40 часов в неделю для мужчин;

- 39 часов в неделю для мужчин (медицинским работникам);
- 36 часов в неделю для женщин.

7.4. Сверхурочная (работа сверх установленной продолжительности рабочего времени) возможна только с письменного согласия работника.

7.5. Сменный режим работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику) устанавливается:

- медицинскому регистратору, администратору - 2 дня рабочих и 2 дня выходных, продолжительность рабочей смены не более 12 часов, время начала и окончания работы: согласно графику работы Медицинского центра;
- врачам-специалистам - рабочий день 1-ая смена, рабочий день 2-ая смена (1-ая смена: начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 14.00 часов; 2-ая смена: начало работы – в 14.00 часов, окончание работы – в 20.00 часов) суббота, воскресенье согласно графику работы Медицинского центра, 1 выходной;
- среднему медицинскому персоналу – рабочий день 1-ая смена, рабочий день 2-ая смена (1-ая смена: начало работы в 7-30 часов, окончание работы в 14.00 часов; 2-ая смена: начало работы – в 14.00 часов, окончание работы – в 20.00 часов) суббота, воскресенье согласно графику работы Медицинского центра, 1 выходной;

7.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочие праздничные дни Утверждаются Правительством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

РАЗДЕЛ 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

8.1. Время отдыха работника состоит из:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха,
- выходных дней (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочих праздничных дней,
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день, при сменном графике работы - в различные дни недели поочередно каждой группе работников в соответствии с графиком сменности.

8.4. Лицам, заключившим с Медицинским Центром трудовой договор, предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 24 календарных дня за работу в Районе Крайнего Севера;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, согласно специальной оценке условий труда – 7 календарных дней.

Продолжительность отпусков рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени.

8.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, в соответствии с Графиком отпусков.

Для составления графика отпусков на следующий календарный год работник сообщает непосредственному руководителю или кадровому работнику о желаемых месяцах отпуска и продолжительности каждой его части в срок до 30 ноября.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляется:

- 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в иных случаях – продолжительностью, определенной соглашением сторон.

РАЗДЕЛ 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата работника состоит из:

- должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации и указывается в Трудовом договоре.
- компенсационных выплат (за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических зонах и т.п.). Компенсационные выплаты производятся в виде, размере и порядке, указанными в Трудовом договоре, ином локальном акте или приказе генерального директора Медицинского Центра.
- стимулирующих выплат (премии, иные поощрения). Стимулирующие выплаты производятся в виде, размере и порядке, указанными в Трудовом договоре, ином локальном акте или приказе руководителя Медицинского Центра.

Ежемесячная премия является не гарантированной частью заработной платы и выплачивается по итогам работы предприятия за месяц в порядке, установленном в Положении об оплате труда работников.

9.2. Сроки выплаты заработной платы: согласно положению, об оплате труда.

9.3. Отпуск оплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

9.4. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в рублях, непосредственно в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный Работником счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. При смене кредитной организации работник уведомляет работодателя за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор Медицинского Центра.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, кадровый работник с участием Администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) генерального директора Медицинского Центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи кадровым работником с участием Администрации составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению генерального директора Медицинского Центра, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

РАЗДЕЛ 11. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Трудовой договор подлежит изменению в случаях:

- перевода работника на другую работу, в другую местность, для замещения временно отсутствующего работника, по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением;
- изменения организационных или технологических условий труда при невозможности сохранения прежних условий трудового договора;
- изменение должностного оклада.

11.2. Изменение трудового договора допускается

- с письменного согласия работника. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
- в случаях, установленных ст.72.2 Трудового кодекса РФ (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве и т.п., при простое, замещении отсутствующего работника - на срок до одного месяца).

РАЗДЕЛ 12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Трудовой договор может быть прекращен:

1. По соглашению сторон
2. По инициативе Работника
3. По инициативе Работодателя
4. По обстоятельствам, независящим от сторон
5. При переводе работника к другому работодателю
6. При отказе работника

12.1.1. По соглашению сторон:

- В любой момент, когда стороны решили прекратить трудовые взаимоотношения.

12.1.2. По инициативе Работника:

- на основании его письменного заявления;
- заявление подает работник не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

12.1.3. По инициативе работодателя:

- при ликвидации организации и сокращения численности или штата;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- неоднократного неисполнения или однократного грубого нарушения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогула работника;
- появления работника на работе в состоянии опьянения;
- разглашения работником коммерческой, врачебной тайны и персональных данных другого работника;
- совершения работником по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества;
- нарушения работником требований охраны труда;
- утраты доверия работником, непосредственно обслуживающим товарно-материальные ценности.

12.1.4. По обстоятельствам, независящим от сторон:

- призыв на военную службу,
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности,
- смерть работника,
- восстановление прежнего работника,
- осуждение к наказанию,
- истечение срока действия специального права.

12.1.5. При переводе работника к другому работодателю:

- по письменной просьбе работника

12.1.6. При отказе работника:

- от продолжения работы в связи со сменой собственника,
- от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора,
- от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением и отсутствии у работодателя соответствующей работы,
- от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

РАЗДЕЛ 13. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

13.1. Медицинский Центр осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхования Работника» в порядке, определённом действующим законодательством:

- обязательному социальному страхованию;
- Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 115-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 29.11.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 29.9.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ 14. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

14.1. Обработка персональных данных работника осуществляется работодателем на основании Трудового кодекса РФ и исключительно в целях исполнения трудового договора.

14.2. В состав персональных данных работника входят:

14.2.1. Данные из документов, предоставляемых при заключении трудового договора, содержащие информацию:

- о паспортных данных,
- образовании,
- отношении к воинской обязанности,
- семейном положении,
- месте жительства,
- состоянии здоровья,
- предыдущих местах их работы

14.2.2. Данные из личной карточки работника (форма Т-2), содержащая анкетные и биографические данные работника:

- Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные;
- воинский учет;
- прием на работу;
- переводах на другую работу;
- аттестация;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- награды (поощрения), почетные звания;
- отпуска;
- социальные гарантии;
- место жительства и контактные телефоны.

14.3. Передача персональных данных третьим лицам без согласия работников производится в установленных законодательством случаях:

14.3.1. при сдаче отчетности,

14.3.2. на официальном сайте для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинской организации:

- ФИО медицинского работника,
- должность,
- сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);
- сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия);
- график работы и часы приема медицинского работника.

14.4. Передача прочих персональных данных работников неопределенному кругу лиц (в том числе в сети интернет) возможна с согласия в письменной форме.

14.5. Документы, содержащие данные работника, в единичном или сводном виде создаются и хранятся в Медицинском Центре.

РАЗДЕЛ 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Медицинского Центра, включая принимаемых на работу.

15.2. Все Работники Медицинского Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

15.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Медицинском Центре, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Работодателя, а также Законодательством Российской Федерации.