

Номер и версия документа

6.10.1

Наименование

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЕМС»

Тип

Правила

Дата

23.07.2019

Использование

Внутреннее и внешнее

Автор

Романюк Т.Е.

Утвержден

решением Правления от 23.07.2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
«Единые Медицинские Системы»
(ООО «ЕМС»)**

СОГЛАСОВАНО:

ПРАВЛЕНИЕ

Председатель: Романюк Т.Е.

Окулова И.Е.

Семашенков А.В.

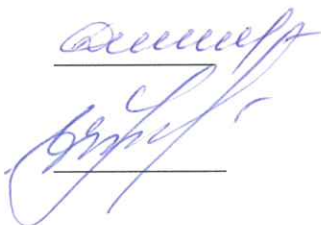


Главный бухгалтер:

Демина Л.И.

Инженер по охране труда:

Карташев И.В.



Санкт-Петербург

Оглавление		
1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема на работу	3-6
3.	Охрана труда.....	7
4.	Соблюдение режима безопасности	7
5.	Обучение.....	7-8
6.	Режим работы.....	9-11
7.	Контроль учета рабочего времени работников	11
8.	Время отдыха.....	12-13
9.	Формирование расписания приема врачей клиники.....	13-14
10.	Оплата труда.....	14
11.	Основные права работника	14-15
12.	Основные права работодателя.....	15
13.	Основные обязанности работодателя	15
14.	Основные обязанности работника.....	15-16
15.	Поощрения за успехи в работе.....	17
16.	Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.....	17
17.	Изменение трудового договора.....	17-18
18.	Основания прекращения трудового договора и порядок увольнения.....	18-19
19.	Заключительные положения.....	19
20.	Форма заявления о приеме на работу (Приложение №1)	20
21.	Форма заявления об увольнении (Приложение № 2)	21
22.	Форма обходного листа при увольнении (Приложение № 3)	22

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО «ЕМС» (далее – Компания), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Компании.

1.3. Цель настоящих Правил – регулирование трудовых отношений внутри Компании для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Компании.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работник, принимаемый на основное место работы (все службы) предоставляет специалисту по кадровому делу оригиналы документов:

- трудовая книжка (при наличии);
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) при наличии;
- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании; сертификаты, подтверждающие квалификацию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, предполагающую деятельность в сфере оздоровления и медицинского обеспечения несовершеннолетних.

Дополнительно работник вправе предоставить:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о заключении брака или справку (в случае изменения фамилии);
- справку с предыдущего места работы по форме 2-НДФЛ о доходах за текущий год;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (для оплаты больничных листов);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку с места учебы ребенка (для детей с 18 до 24 лет - учащихся очной формы обучения).

2.2. Работник, принимаемый на работу по совместительству (все службы) предоставляет специалисту по кадровому делу оригиналы документов:

- паспорт
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- документы об образовании; сертификаты, подтверждающие квалификацию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, предполагающую деятельность в сфере оздоровления и медицинского обеспечения несовершеннолетних;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Дополнительно работник вправе предоставить:

- копию трудовой книжки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о заключении брака или справку (в случае изменения фамилии);
- справку с предыдущего места работы по форме 2-НДФЛ о доходах за текущий год;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (для оплаты больничных листов);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку с места учебы ребенка (для детей с 18 до 24 лет – учащихся очной формы обучения).

2.3. Медицинский работник помимо документов, перечисленных в пунктах 2.1 или 2.2, предоставляет:

2.3.1. специалисту по кадровому делу – оригиналы документов:

- действующие сертификаты специалиста, свидетельства об аккредитации специалиста;
- свидетельства о повышении квалификации (при наличии);
- диплом об окончании ординатуры, диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатуре, интернатуре) (при наличии);
- диплом о профессиональной переподготовке (при наличии);
- свидетельство о присвоении категории (при наличии).

2.3.2. главной медицинской сестре – данные о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра, включающего:

- а) Результаты следующих лабораторных и инструментальных исследований:
- клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
 - клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
 - электрокардиография;
 - цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких;
 - биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина);
 - маммография или ультразвуковое исследование молочных желез – для женщин старше 40 лет;
 - исследование крови на сифилис;
 - мазки на гонорею;
 - исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций;

- серологическое обследование на брюшной тиф;
- исследования на гельминтозы;
- мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка;
- исследования крови на ВИЧ-инфекцию, гепатит В для непривитых, гепатит С – для медицинских работников отделений хирургического профиля;

б) Данные о профилактических прививках (дифтерия, столбняк, гепатит В, корь) – для медицинских работников отделений хирургического профиля, а также работников, выполняющих работы с кровью и биологическими жидкостями человека, работы с больными инфекционными заболеваниями.

в) Заключение врачей-специалистов:

- психиатра;
- нарколога;
- дерматовенеролога;
- оториноларинголога;
- стоматолога;
- офтальмолога – для медицинских работников отделений хирургического профиля;
- невролога – для медицинских работников отделений хирургического профиля;
- акушера-гинеколога (с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследований) – для женщин;
- инфекциониста – по рекомендации врачей-специалистов;
- терапевта.

г) при воздействии на работника вредных и (или) опасных производственных факторов могут требоваться дополнительные обследования (конкретный объем обследований определяется на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте).

2.4. Работник заполняет заявление о приеме на работу установленного образца (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.5. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Генеральному директору Компании. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.7. С определенными категориями работников, установленными приказом работодателя на основании постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, в день приема на работу работодатель заключает договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.8. Работник знакомится с правилами деятельности Компании в следующем порядке:

- до подписания трудового договора специалист по кадровому делу знакомит работника с Миссией, принципами и ценностями Компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Должностной инструкцией, Положением о конфиденциальности и Положением о защите персональных данных под роспись;

- проходит обучение-стажировку согласно утвержденному в Компании плану обучения при приеме на работу;

- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда.

2.9. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок до 3-х месяцев.

Для руководящих работников в соответствии с действующим трудовым законодательством испытание может устанавливаться на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в заявлении о приеме на работу, трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.11. 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.

2.12. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и действующим законодательством РФ

3. Охрана труда

3.1. Инженер по охране труда проводит инструктаж работника о правилах охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

После проведения инструктажей Работник ставит свою подпись в журнале регистрации вводного инструктажа, журнале инструктажа на рабочем месте, журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.

3.2. Медицинские работники и работники, на которых воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, проходят обязательные периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

3.3. Работникам офисной службы независимо от вида работы (основная или по совместительству) предоставляется возможность ежегодно проходить профилактический медицинский осмотр:

а) Результаты следующих лабораторных и инструментальных исследований:

- флюорографического исследования органов грудной клетки;
- клинического анализа крови;
- биохимического скрининга (холестерин, глюкоза);
- клинического анализа мочи;
- электрокардиографии;
- ультразвукового исследования молочных желез (женщинам старше 40 лет).

б) Заключение врачей-специалистов:

- терапевта;
- гинеколога (с результатами бактериологического и цитологического исследований);
- психиатра;
- нарколога;
- профпатолога.

4. Соблюдение режима безопасности

4.1. В целях обеспечения режима безопасности и сохранности имущества всем работникам Компании выдается именной электронный ключ от служебного входа в клинику (или офис).

Работники клиники обязаны входить (выходить) в здание только через служебный вход (через подвальное помещение, расположенное рядом с гардеробными персонала).

4.2. Спускаясь на перерыв или обед, работнику следует приложить свой электронный ключ к считывателю перед входом в служебные помещения (напротив кафе).

4.3. Возвращаясь в помещения клиники из служебного помещения, работник также должен воспользоваться своим ключом.

4.4. Запрещается входить (выходить) совместно с другим работником Компании по одному ключу.

5. Обучение

5.1. В Компании обеспечивается работникам возможность обучения и развития.

5.1.1. Проводится внутреннее 2-х этапное обучение:

До начала работы, работник проходит обучение-стажировку которая состоит из теоретической части (организационная структура, миссия, принципы и ценности Компании, правила работы с медицинской информационной системой (МИС), особенности работы отделения/ведения приема и т.п.) и практических занятий (работа в компьютерной системе компании, занятия по правилам ведения и заполнения медицинской документации и т.п.).

5.1.2. С целью повышения качества оказания медицинской помощи и оптимизации всех бизнес процессов Компании, работники всех служб проходят обучение в корпоративном университете.

5.2. Работник, принятый на основное место работы, имеет право (возможность) проходить внешнее обучение за счет средств работодателя. Под обучением работника за счет средств и по направлению работодателя понимается любые формы подготовки и дополнительного профессионального образования, включая повышение медицинской квалификации (получение свидетельства об аккредитации специалиста, сертификата специалиста), получение и продление медицинской квалификационной специализации, обучение повышению компетенций работника (повышение квалификации). Между сотрудником и Компанией заключается соглашение об обучении.

5.2.1. В соответствии с соглашением об обучении Компания обязуется оплатить обучение работника, а работник обязуется пройти обучение и выполнить взятые на себя обязательства осуществлять трудовую деятельность в Компании в период, установленный соглашением, а также транслировать полученные знания коллегам и пациентам. Формат передачи полученных в ходе обучения знаний может быть следующий: написание статей для сайта или корпоративной газеты, участие в мероприятиях формата внутреннего обучения и другие формы, в том числе предложенные как работником, так и работодателем и реализуемые по соглашению сторон.

5.2.2. В случае увольнения работника до окончания срока, установленного соглашением, работник возмещает материальные затраты, понесенные Компанией на его обучение в денежной сумме, размер которой рассчитывается пропорционально неотработанному периоду, и передает полученные знания в формате, предусмотренном в п. 5.2.1 Правил.

6. Режим работы

6.1. В Компании установлены следующие основные режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- гибкое рабочее время;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.2. Режим пятидневной рабочей недели устанавливается работникам офиса. К офису относятся следующие подразделения:

- администрация клиники,
- бухгалтерия,
- служба генерального директора,
- служба информационных технологий,
- служба маркетинга и продаж,
- служба обеспечения,
- служба персонала,
- финансово-экономическая служба,

а также отдельные должности колл-центра:

- руководитель колл-центра,
- заместитель руководителя колл-центра,
- заместитель главного врача по работе с ЛПУ и медико-экспертной работе,

отдела продаж:

- главный администратор клиники,

службы технической поддержки:

- системный администратор.

Работники работают не более 40 часов в неделю.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

Начало работы: 10:00, окончание работы: 19:00.

Перерыв для отдыха и питания – 60 минут в период с 13 часов до 14 часов.

6.3. Гибкое рабочее время устанавливается врачам клиники.

Режим работы клиники: 08:00 – 22:00, ежедневно. Нерабочие дни: 1 и 7 января.

Рабочие и выходные дни, начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания определяются графиком работы в пределах времени работы клиники.

Применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца.

Норма рабочего времени устанавливается в зависимости от должности или специальности, а также условий труда на рабочем месте, но в любом случае не превышает 39 часов в неделю.

6.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для всех остальных работников:

- медицинские сестры,
- колл-центр (за исключением, должностей, указанных в п. 6.2),
- аптечный пункт,
- отдел продаж (за исключением, должностей, указанных в п. 6.2),

- служба технической поддержки (за исключением, должностей, указанных в п. 6.2).

Применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца. Норма рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю, а для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивают разработку и утверждение графика работы, а также ознакомление работников с ними в срок до 25 числа предыдущего месяца.

Особенности работы подразделений устанавливаются п.п. 6.5-6.8. настоящих Правил.

6.5. Медицинские сестры работают по графику в пределах времени работы клиники.

Применяются следующие режимы:

1) основной:

Рабочие и выходные дни: определяются графиком работы.

Чередование рабочих и выходных дней: два или три рабочих дня через два или три выходных дня.

Начало работы: 8:00, окончание работы – 22:00.

Перерывы для отдыха и питания – 1 час: 30 минут в период с 12:00 до 12:30; 30 минут в период с 17:00 до 17:30

2) в кабинете забора биоматериала:

Рабочие и выходные дни: определяются графиком работы.

Чередование рабочих и выходных дней: два рабочих дня через два выходных дня.

Начало работы: 8:00, окончание работы – 20:00.

Перерывы для отдыха и питания – 20 минут в период с 12:00 до 12:20, 40 минут в период с 15:00 до 15:40;

3) в стерилизационной:

Рабочие и выходные дни: определяются графиком работы.

Чередование рабочих и выходных дней: два или три рабочих дня через два или три выходных дня.

Режим работы в два выхода: с 07:00 до 09:00 и с 16:00 до 18:00.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.6. Колл-центр работает круглосуточно ежедневно.

Применяются следующие режимы:

1) суточный:

Рабочие, выходные дни и их чередование: определяются графиком работы.

Начало работы: 8:00, окончание работы – 8:00 следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12:00 до 16:00;

2) дневной:

Рабочие, выходные дни и их чередование: определяются графиком работы.

Начало работы: 7:00 / 8:00 / 9:00, окончание работы – 19:00 / 20:00 / 21:00 соответственно.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12:00 до 16:00.

Отдельным работникам колл-центра, помимо указанных в п. 6.2., трудовым договором может устанавливаться режим пятидневной рабочей недели:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

Начало работы: 9:00, окончание работы: 18:00.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13 часов до 14 часов.

6.7. Режим работы аптечного пункта: 09:00 – 21:00 в дни работы клиники.
Рабочие и выходные дни: определяются графиком работы.
Чередование рабочих и выходных дней: два рабочих дня через два выходных дня.
Начало работы: 09:00, окончание работы: 21:00.
Перерыв для отдыха и питания – 1 час: 30 минут в период с 13:00 до 13:30, 30 минут в период с 16:00 до 16:30;

6.8. Режим работы отдела продаж: 08:00 – 22:00 в дни работы клиники.

Применяются следующие режимы:

1) утренний:

Рабочие, выходные дни и их чередование: определяются графиком работы.

Начало работы: 8:00, окончание работы – 15:00.

Перерывы для отдыха и питания – 2 перерыва (30 минут и 10 минут) в течение рабочего дня;

2) вечерний:

Рабочие, выходные дни и их чередование: определяются графиком работы.

Начало работы: 15:00, окончание работы – 20:00.

Перерывы для отдыха и питания – 2 перерыва (30 минут и 10 минут) в течение рабочего дня;

3) дневной:

Рабочие, выходные дни и их чередование: определяются графиком работы.

Начало работы: 8:00, окончание работы – 22:00.

Перерывы для отдыха и питания – 2 перерыва по 20 минут и 1 перерыв продолжительностью 40 минут в течение рабочего дня.

6.9. Режим работы службы технической поддержки: 9:00 – 18:00. Суббота и воскресенье выходной.
Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12:00 до 13:00.

6.10. Режим работы совместителей и работников с индивидуальным режимом работы определяется их трудовыми договорами.

Работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7. Контроль учета рабочего времени работников

7.1. Работники, осуществляющие непосредственную работу с пациентами (врачи, медицинские сестры, администраторы, врачи-координаторы колл-центра) обеспечивают свое присутствие в компании за 15 минут до начала смены (приема), чтобы успеть переодеться, подготовить рабочее место к работе и зарегистрироваться под личным паролем в информационной системе Компании. При завершении рабочей смены (приема) необходимо завершить сеанс работы в информационной системе (выйти из системы), пройти регистрацию в IP-телефонии.

7.2. Учет продолжительности рабочего времени осуществляется автоматически на основании данных отчета информационной системы. Началом работы считается время регистрации работника в программе. Концом работы считается время завершения сеанса работы в системе.

7.3. Руководители структурных подразделений ежедневно осуществляют контроль фактически отработанного работниками времени, в том числе посредством получения электронных отчетов информационной системы о времени начала и окончания работы работников.

Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

8.3. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ.

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

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

8.7. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 ТК РФ, с учетом мнения работника, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Для соблюдения указанной гарантии совместителям необходимо заблаговременно (не позднее 10 января) информировать специалиста по кадровому делу в письменной форме о датах отпуска, запланированных на основном месте работы, а также заблаговременно заранее сообщать о последующих изменениях в них.

8.10. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности работника. В этом случае работник обязан предупредить по телефону или по электронной почте 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. По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, работник предъявляет листок нетрудоспособности в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

8.12. По просьбе работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью, которая определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.13. 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. Формирование расписания приема врачей клиники

9.1. Заведующие отделениями ежемесячно предоставляют Директору клиники сведения о графике работы специалистов их отделений на следующий месяц до 18 числа текущего месяца. Сведения должны содержать информацию о постоянном графике работы специалистов, изменениях постоянного графика работы специалистов и заменах приемов специалистов, в том числе при уходе сотрудников в очередной отпуск.

9.2. Директор клиники утверждает расписание приемов специалистов на следующий месяц 25 числа текущего месяца.

9.3. Любое изменение расписания работы врача после 25 числа текущего месяца расценивается как критическое. Изменение получает отметку о критичности при выставлении в информационной системе.

9.4. Корректировка расписания приемов врачей после его утверждения допускается в следующих случаях:

- семейные обстоятельства (смерть/рождение близкого члена семьи);
- болезнь с обязательным предоставлением листа нетрудоспособности;
- выставление специалисту дополнительных часов;

- снятие работнику экономически не выгодных часов. В данном случае корректировка проводится только накануне приема (если требуется откорректировать утренние часы), либо в день приема специалиста. Запрещено снимать часы приема специалиста в более ранние сроки.

Другие обстоятельства, которые привели к необходимости корректировки утвержденного расписания, расцениваются как нарушения трудовой дисциплины. При этом меры дисциплинарного воздействия могут не применяться только в случае, если у врача нет записей на день коррекции и найдена полноценная замена.

9.5. В случае необходимости произвести корректировку расписания врач информирует заведующего отделением о необходимости замены или отмены приема или части часов.

9.6. Врач и/или заведующий отделением ищут замену.

9.7. Врач пишет заявление на имя Директора клиники о необходимости корректировки утвержденного расписания и заверяет его подписью заведующего отделением.

9.8. Во время отпуска Директора клиники, отпуска заведующего отделением заявление принимает и заверяет заместитель директора клиники.

NB! Если причина изменения расписания врача входит в перечень случаев, перечисленных в п. 9.4. настоящих правил, то отметка о критичности изменения расписания снимается. Снятие отметки о критичности изменения расписания доступно только заместителю директора клиники.

9.9. Заведующий отделением отдает заверенное заявление лично в руки заместителю директора клиники, который проверяет указанные в заявлении сведения. Заявления, поданные напрямую заместителю директора клиники минуя заведующего отделением, принимать запрещено.

9.10. Заместитель директора клиники вносит все необходимые изменения в информационную систему, информирует работников о произошедшей корректировке в расписании по электронной почте и, при необходимости извещения пациентов или их перезаписи, дает распоряжение администраторам клиники.

9.11. При необходимости начать прием в более поздние часы или завершить прием в более ранние сроки врач осуществляет телефонный звонок лично заведующему отделением и, получает согласование возможности раннего окончания приема. Решение о возможности раннего ухода врача (без применения дисциплинарных мер) принимает заведующий отделением при наличии производственной целесообразности. Заведующий связывается через колл-центр или посредством электронной почты с администраторами клиники и предупреждает о необходимости закрыть оставшиеся часы приема врача, в связи с его уходом до окончания смены. При этом врач оформляет заявление, которое передает заместителю директора клиники, а в его отсутствии главному администратору.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца с учетом фактически отработанного времени (на основании табеля учета рабочего времени). Первая часть заработной платы выплачивается 25-го числа текущего месяца, вторая - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.2. При выплате заработной платы за вторую часть месяца выдается расчетный листок по форме, утвержденной приказом Генерального директора. В расчетном листке указываются:

- все суммы, начисленные работнику за месяц по составляющим (оклад, премия, надбавки и т.д.);
- все суммы, удержанные из доходов работника за месяц (НДФЛ, удержания по распоряжению работодателя, алименты и т.д.);
- сумма к получению на руки.

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

10.4. Оплата ежегодного основного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11. Основные права работника

11.1. Права работника определяются действующим законодательством РФ, трудовым договором, Должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Компании.

11.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, 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;

- защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
- участие в работе совещательного органа Компании - Врачебном Комитете;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

12. Основные права работодателя

12.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать систему оплаты труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Компании;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работником;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- утверждать локальные нормативные акты;
- проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

13. Основные обязанности работодателя

13.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

13.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

13.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, связанные с выполнением трудовых обязанностей работника.

14. Основные обязанности работника

14.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором, должностными инструкциями.

14.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Компании.

14.3. Знать документы, регулирующие деятельность Компании, включая Правила обслуживания и пребывания в Клинике; выполнять их требования при осуществлении трудовых обязанностей.

14.4. Бережно относиться к имуществу Компании в т. ч. к находящимся в его пользовании медицинской форме, оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и только по назначению.

14.5. Бережно относиться к вверенной документации.

14.6. Соблюдать права пациентов, предусмотренные законодательством РФ об охране здоровья граждан и о защите прав потребителей.

14.7. Проявлять в общении с пациентами, посетителями, коллегами такт и уважение.

14.8. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Компании сведения, относящиеся к врачебной тайне, коммерческой тайне, персональным данным.

14.9. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, режим безопасности.

14.10. Своевременно информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу по каким-либо причинам (больничный лист и т.п.).

14.11. При оформлении листка нетрудоспособности предоставить его работодателю не позднее 5 календарных дней по окончании периода нетрудоспособности, а в случаях, предусмотренных п. 8.11., - не позднее первого рабочего дня после отпуска.

14.12. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

14.13. Нести материальную ответственность перед работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.14. В течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных в письменном виде уведомлять работодателя о данных изменениях

14.15. Медицинским работникам, сотрудникам отдела продаж находиться на рабочем месте в медицинской (санитарной) и форменной одежде, соответственно, и при наличии именного бейджа.

14.16. Своевременно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

14.17. Соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о ставших известных ему фактах нарушения работниками Компании этих законов, а также о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

14.18. Работникам запрещается:

- курить на крыльце, лестничных площадках, в коридорах, кабинетах, холле и других помещениях Компании;

- выносить из Компании документы (в том числе медицинские);

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические средства;

- выражаться нецензурной бранью, вести себя некорректно по отношению к посетителям и работникам Компании;

- принимать от пациентов и посетителей подарки, стоимость которых превышает 3 000 рублей (п. 1 ст. 575 Гражданского кодекса РФ);

- заниматься посторонними делами, не относящимися к исполнению своих должностных обязанностей, или своим личным бизнесом на территории Клиники в рабочее время;

- действовать от имени Клиники без разрешения руководства или делегирования соответствующих полномочий.

- использовать, распространять, продавать и носить наркотики, а также другие, влияющие на психику вещества, если они только не используются по прямому назначению врача.

15. Поощрения за успехи в работе

15.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- денежной премией.

16. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

16.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

16.2. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, вправе в срок не позднее двух рабочих дней предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения с момента получения запроса. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт при участии непосредственного руководителя сотрудника совместно с представителями службы персонала.

16.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

16.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

16.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

16.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

16.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

17. Изменение трудового договора

17.1. Перевод работника на другую работу в Компании, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника.

17.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

При отказе работника от продолжения работы в условиях, изменяемых работодателем в связи с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Компании работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

17.3. В случае производственной необходимости, вызванной чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2 ТК РФ), работодатель может переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Компании с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

18. Основания прекращения трудового договора и порядок увольнения

18.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

18.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

18.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания Приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с работником.

18.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

18.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

18.6. При принятии решения об увольнении работник заполняет заявление на увольнение установленного образца (приложение №2 к настоящим Правилам) у специалиста по кадровому делу.

18.7. Работник пишет заявление и передает его руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обсуждает с работником причины увольнения, после чего подписывает заявление и передает его работнику для визирования у Главного врача и Директора клиники (медицинский работник) или у Генерального Директора (медицинский работник верхнего и среднего звена, офисный работник).

18.8. Специалист по кадровому делу принимает у работника завизированное заявление, выдает ему бланк обходного листа (приложение № 3 к настоящим Правилам) и разъясняет последующий алгоритм действий при увольнении.

Оформление (заполнение) обходного листа при увольнении является обязательным.

18.9. Специалист по кадровому делу информирует всех заинтересованных лиц о дате увольнения работника, посредством установленных корпоративных средств связи.

18.10. Работник обращается к должностным лицам компании, указанным в обходном листе, которые проставляют отметки об отсутствии у работника задолженностей перед компанией, сдачей работником материальных ценностей и документации или фиксируют в обходном листе претензии к работнику для устранения замечаний. Подписанный всеми ответственными лицами обходной лист передается работником специалисту по кадровому делу в день увольнения.

18.11. Обязательной сдаче при увольнении подлежат:

- выданное работнику оборудование, инструменты, аппаратура, технические средства, канцелярские принадлежности длительного пользования;
- медицинская (санитарная) и форменная одежда;
- бейдж;
- не использованные бланки больничных листов и другой медицинской документации;
- визитки;
- электронный ключ.

18.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

18.13. Днем увольнения считается последний день работы.

18.14. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним полный окончательный расчет.

19. Заключительные положения

19.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения сторонами. С Правилами внутреннего трудового распорядка все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

19.2. Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка).

19.3. Приложения №№1 – 3 настоящих Правил являются их неотъемлемой частью.

Форма заявления о приеме на работу

Генеральному директору
ООО «ЕМС»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ООО «ЕМС» на должность _____
_____ на следующих условиях:

- дата начала работы: _____;
- срок трудового договора: _____;
- срок испытания: _____.

С условиями работы ознакомлен /а/.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Форма заявления об увольнении

Генеральному директору
ООО «ЕМС»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию «____» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, Имя, Отчество (полностью) _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____
 Дата увольнения _____

Беседа/встреча до даты увольнения работника:

Заведующий отделением/ Руководитель структурного подразделения	_____	Подпись, дата
Главный врач, Директор клиники	_____	Подпись, дата
Генеральный директор	_____	Подпись, дата

	Предмет контроля	Ответственное лицо		Задолженность есть/нет Подпись, дата
		Структурное подразделение, должность	ФИО	
1.	Расписание (контроль снятия приемов)	Директор клиники		
2	Бланки и корешки листов нетрудоспособности	Указывается ответственное лицо за медицинскую документацию		
3	Медицинская (санитарная) форма (врачи/медицинские сестры)	Указывается служба, ответственная за хоз. обеспечение		
4	Оборудование, инструментарий, укладки и другая задолженность			
5	Чип-ключ, доступ к информационным ресурсам, доступ в локальную сеть	Указывается служба, ответственная за техническую поддержку		
6	Отсутствие задолженности по оплате медицинских услуг	Главный администратор		
7	Форменная одежда (администраторы)			
8	Ключ от личного ящика для хранения вещей в женском гардеробе	Заместитель директора клиники/главный администратор		
9	Собеседование - обратная связь о работе в клинике. Возврат бейджа	Указывается ответственное лицо по персоналу		
10	Заполнение требуемой документации: отчеты сданы. Материальные ценности, закрепленные в подразделении за работником, сданы	Указывается непосредственный руководитель		
11	Отчет и выручка по вызовам на дом	Бухгалтерия		
12	Задолженность по заработной плате			