

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Частного учреждения здравоохранения  
«Марфо-Мариинский медицинский центр «Милосердие»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в Частном учреждении здравоохранения «Марфо-Мариинский медицинский центр «Милосердие» (далее – «Центр» или «Работодатель») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников (далее по тексту – «Работники» или «Работник»), основные права и обязанности «Работников» и «Центра», режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к «Работникам», и иные вопросы регулирования трудовых отношений в «Центре».

1.2. Настоящие «Правила» являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом «Центра» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда «Работников» «Центра».

1.3. В настоящих «Правилах» используются следующие понятия:

- «Время отдыха» - время, в течение которого «Работник» свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех «Работников» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, локальными нормативными актами «Работодателя», трудовым договором;
- «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);
- «Ненормированный рабочий день» - особый режим, в соответствии с которым отдельные «Работники» могут по распоряжению «Работодателя» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- «Работодатель» - Частное учреждение здравоохранения «Марфо-Мариинский медицинский центр «Милосердие»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем» на основании трудового договора;
- «Рабочее время» - время, в течение которого «Работник» в соответствии с настоящими «Правилами» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;
- «Сверхурочная работа» - работа, выполняемая «Работником» по инициативе «Работодателя» за пределами установленной для «Работника» продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;
- «Трудовой договор» (далее по тексту – «Договор») - соглашение между «Работодателем» и «Работником», в соответствии с которым «Работодатель» обязуется

предоставить «Работнику» работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату, а «Работник» обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие «Правила».

- «Дистанционная (удаленная) работа» (далее по тексту- «дистанционная работа», «выполнение трудовой функции дистанционно») - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

- «Дистанционный работник» - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно на:

- постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически при условии чередования периодов «выполнения работником трудовой функции дистанционно» и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте),

а также работник, «выполняющий трудовую функцию дистанционно» в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих «Правил» распространяется на всех «Работников».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим «Правилам» разрабатываются и утверждаются «Работодателем» в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом «Работодателя».

1.6. Официальным представителем «Работодателя» является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права «Работников» конкретизируются в «Договорах» и/или должностных инструкциях (инструкциях по профессии), утвержденных «Работодателем» в установленном порядке.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием «Работников» на работу в «Центр» осуществляется путем заключения между «Центром» и «Работником» «Договора» в письменной форме.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении «Договора» лицо, поступающее на работу, обязано предъявить «Работодателю» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда «Договор» заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно; В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра работников медицинских организаций.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении «Договора» дополнительных документов.

Заключение «Договора» без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.3. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, у нового сотрудника может быть запрошена бумажная трудовая книжка.

2.4. «Договор» заключается в письменной форме, составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый из которых подписывается «Работодателем» и «Работником».

1 (Один) экземпляр «Договора» передается «Работнику», другой хранится у «Работодателя». Получение «Работником» экземпляра «Договора» подтверждается подписью «Работника» на экземпляре «Договора», хранящемся у «Работодателя».

2.5. «Договор», не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если «Работник» приступил к работе с ведома или по поручению «Работодателя» или его представителя. При фактическом допущении «Работника» к работе «Работодатель» обязан оформить с ним «Договор» в письменной форме не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня фактического допущения «Работника» к работе.

2.6. «Договоры» могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный «Договор»).

2.7. Срочный «Договор» может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в «Договоре» не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого «Договора», то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении «Договора» в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании «Работника» в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в «Договоре» условия об испытании означает, что «Работник» принят на работу без испытания. В случае когда «Работник» фактически допущен к работе без оформления «Договора», условие об испытании может быть включено в «Договор», только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (Полтора) лет;
- лиц, не достигших возраста 18 (Восемнадцати) лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (Одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих «Договор» на срок до 2 (Двух) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать 3 (Трех) месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений «Работодателя» (если таковые имеются в «Центре») - 6 (Шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении «Договора» на срок от 2 (Двух) до 6 (Шести) месяцев испытание не может превышать 2 (Двух) недель.

2.13. При заключении «Договора» лица, не достигшие возраста 18 (Восемнадцати) лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного «Договора» директором «Центра» издается приказ о приеме «Работника» на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного «Договора». Приказ о приеме на работу объявляется «Работнику» под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию «Работника» «Работодатель» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию вышеуказанного приказа.

2.15. При приеме «Работника» на работу (до подписания «Договора») «Работодатель» обязан ознакомить «Работника» с настоящими «Правилами», должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью «Работника».

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных заключенным «Договором») «Работодатель» (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

«Работник», не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, до работы не допускается.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод «Работника» на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции «Работника» и (или) структурного подразделения, в котором работает «Работник» (если структурное подразделение было указано в «Договоре»), при продолжении работы у того же «Работодателя», а также перевод на работу в другую местность вместе с «Работодателем».

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

3.3. Допускается временный (на срок до 1 (Одного) месяца) перевод «Работника» без его письменного согласия на другую работу, не обусловленную «Договором», у «Работодателя» в следующих случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего «Работника», если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего «Работника» вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме «Работодателем» и «Работником» заключается Дополнительное соглашение к «Договору», составляемое в 2 (Двух) экземплярах, 1 (Один) экземпляр которого передается «Работнику», а другой хранится у «Работодателя». Получение «Работником» экземпляра Дополнительного соглашения подтверждается подписью «Работника» на экземпляре Дополнительного соглашения, хранящемся у «Работодателя».

3.5. Перевод «Работника» на другую работу оформляется приказом директора «Центра», изданным на основании Дополнительного соглашения к «Договору». Приказ объявляется «Работнику» под роспись.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

4.1. «Договор» может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение «Договора» оформляется приказом директора «Центра» о прекращении «Договора». С приказом о прекращении «Договора» «Работник» должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию «Работника» «Работодатель» обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении «Договора» невозможно довести до сведения «Работника» или «Работник» отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения «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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении «Работник» не позднее дня прекращения «Договора» возвращает все переданные ему «Работодателем» для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении «Работником» его трудовых функций.

4.5. В день прекращения «Договора» «Работодатель» обязан выдать «Работнику» трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет. Если «Работник» в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным «Работником» требования о расчете. По письменному заявлению «Работника» «Работодатель» также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. В случае, когда в день прекращения «Договора» трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у «Работодателя» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдать «Работнику» невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, «Работодатель» обязан направить «Работнику» уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте; сведения о трудовой деятельности «Работодатель» направляет «Работнику» по почте заказным письмом с уведомлением.

#### 5. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на «дистанционную работу», в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.2. При этом с непосредственно связанными с трудовой деятельностью «дистанционного работника» локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, «дистанционный работник» должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и «дистанционным работником» до заключения трудового договора.

5.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие «выполнение работником трудовой функции дистанционно», могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению «дистанционного работника» работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить «дистанционному работнику» оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.4. По желанию «дистанционного работника» сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку «дистанционного работника» при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или путем обмена электронными образами документов с фиксацией факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана в течение суток направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

5.6. Для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем используется электронная почта, Zoom, Skype, WhatsApp, мобильная телефонная связь (в том числе смс-сообщения).

5.7. При выполнении своей трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем Работник обязан использовать указанные в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему адрес электронной почты и мобильный номер телефона. В случае утраты аппарата телефона с указанным номером не позднее следующего календарного дня уведомить работодателя, путем направления электронного письма по адресу, указанному в трудовом договоре.

5.8. Работник обязан быть доступным для связи с Работодателем посредством мобильной телефонной связи в рабочее время, указанное в главе 8 настоящих Правил и трудовом договоре.

5.9. Работник обязан в рабочие дни каждый час в течение дня проверять электронную почту на предмет поступления сообщений от своего непосредственного руководителя или других работников Работодателя. В случае если отправителем сообщения запрошено подтверждение получения сообщения, Работник обязан отправить такое подтверждение незамедлительно после получения сообщения.

5.10. В соответствии с указаниями своего непосредственного руководителя или иных руководящих работников Работодателя, данных ими в рамках своей компетенции, Работник обязан принимать участие в конференциях, проводимых в том числе с использованием телефонной/видео связи или Zoom, при условии, что о дате и времени проведения таких конференций Работник извещается заблаговременно (не менее, чем за 1 день).

5.11. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и/или электронной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, Работник обязан незамедлительно сообщить о данных обстоятельствах Работодателю посредством электронной связи или смс-сообщения. По требованию Работодателя Работник обязан представить документ, подтверждающий наличие и период действия указанных обстоятельств (такой документ может быть выдан, в частности, поставщиком услуг связи).

5.12. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством «дистанционный работник» направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.14. Работодатель обеспечивает «дистанционного работника» необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.15. «Дистанционный работник» вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает «дистанционному работнику» компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.16. Компенсация выплачивается ежемесячно в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – в ближайший день выплаты заработной платы с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

5.17. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.18. Трудовой договор с «дистанционным работником» помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период «выполнения трудовой функции дистанционно» работник: без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим «дистанционную работу» на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.19. В случае, если ознакомление «дистанционного работника» с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего «выполнение работником трудовой функции дистанционно» на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить «дистанционному работнику» по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

6.1. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать «Договоры» с «Работниками» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять «Работников» за добросовестный эффективный труд;
- требовать от «Работников» исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других «Работников», соблюдения настоящих «Правил»;
- привлекать «Работников» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. «Работодатель» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и «Договоров»;
- предоставлять «Работникам» работу, обусловленную «Договором»;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать «Работников» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать «Работникам» равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работникам» заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), настоящими «Правилами», «Договорами»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям «Работников» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить «Работников» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие «Работников» в управлении «Центром» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии);
- обеспечивать бытовые нужды «Работников», связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование «Работников» в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работникам» в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: мыло туалетное (жидкое средство в дозирующем устройстве) – 200г (250 мл) в месяц. Работодатель не выдает смывающее средство непосредственно Работнику, а обеспечивает наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и «Договорами».

### 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТНИКОВ»

#### 7.1. «Работник» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение «Договора» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной **«Договором»**;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении **«Центром»** в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации:
  - на один рабочий день раз в три года – **«Работники»** до 40 лет;
  - один рабочий день один раз в год - **«Работники»**, достигшие возраста 40 лет;
  - два рабочих дня один раз в год - **«Работники»**, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 7.2. «Работник» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **«Договором»**, должностной инструкцией и иными актами, регламентирующими деятельность **«Работника»**;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие **«Правила»**;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению **«Работодателя»** в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- письменно согласовывать с **«Работодателем»** день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня;

- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других «Работников»;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества); выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии «Работодателю»;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный «Работодателем» порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень;
- в порядке, установленном законом, заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими «Правилами», иными локальными нормативными актами и «Договором».

### 7.3. «Работнику» запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащие «Работодателю»;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с «Работодателем», а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях, а также на прилегающей территории;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив на это его разрешения.

7.4. Трудовые обязанности и права «Работников» конкретизируются в «Договорах» и должностных инструкциях.

## 8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Для различных категорий «Работников» в «Центре» установлены различные продолжительность и режимы рабочего времени.

8.1.1. Для «Работников», занимающих должности, не связанные с осуществлением медицинской деятельности, продолжительность нормального рабочего времени составляет 40 (Сорок) часов в неделю.

При этом для вышеуказанной категории «Работников» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2 (Двумя) выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 (Восемь) часов;
- время начала работы - 09.00, время окончания работы - 18.00.

Директор в течение рабочего года, исходя из производственной необходимости, имеет право своим приказом (распоряжением) временно устанавливать для данной категории «Работников» иное время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

С приказом (распоряжением) о временном изменении времени начала и окончания рабочего дня «Работодатель» обязан ознакомить каждого «Работника» «Центра» данной категории под роспись.

Если в период трудовых отношений «Работнику» данной категории устанавливается иной режим рабочего времени, то такие условия подлежат включению в «Договор» в качестве обязательных.

8.1.2. Для «Работников», занимающих должности, связанные с осуществлением медицинской деятельности, а также специалистам по коррекционной работе, психологической, социально-бытовой помощи и адаптации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 (Тридцать шесть) часов в неделю с сохранением права на полную оплату труда.

Для вышеуказанной категории «Работников» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2 (Двумя) выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2ч (Семь часов 12 минут);
- время начала работы - 09.00, время окончания работы - 17.00

8.1.3. Для «Работников», занимающих должности «логопед», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 20 (Двадцати) часов в неделю.

При этом конкретная продолжительность рабочего времени указанных «Работников», устанавливается в «Договоре».

8.1.4. Для «Работников» Группы социальной передышки отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям и «Работников» Взрослой выездной патронажной службы устанавливается:

- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Начало учетного периода 1 января каждого года.

- работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

- продолжительность рабочего дня, начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период,

8.1.4.1. для «Работников» Группы социальной передышки отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям исходя из 39-часовой рабочей недели

8.1.4.2. для «Работников» Взрослой выездной патронажной службы исходя из 40-часовой рабочей недели

8.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени 30 (тридцать) часов в неделю с сохранением права на полную оплату труда устанавливается «Работникам» Группы выездной реабилитации занимающих следующие должности:

- ведущий психолог;
- психолог;
- специалист по социально-бытовой адаптации;
- специалист по социально-бытовой помощи.

При этом для вышеуказанной категории «Работников» продолжительность рабочего дня, начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания определяются графиком работы группы выездной реабилитации.

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

- для «Работников» в возрасте до 16 (Шестнадцати) лет - не более 24 (Двадцати четырех) часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 (Двенадцати) часов в неделю);

- для «Работников» в возрасте от 16 (Шестнадцати) до 18 (Восемнадцати) лет - не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 (Семнадцати целых и пяти десятых) часа в неделю);

- для «Работников», являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю;

- для «Работников», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 или 4 степени), - не более 36 (Тридцати шести) часов в неделю.

8.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между «Работодателем» и «Работником» может устанавливаться неполное рабочее время.

8.2.1. «Работодатель» обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям «Работников»: беременным женщинам; одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 (Четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (Трех) лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для «Работников» в возрасте от 15 (Пятнадцати) до 16 (Шестнадцати) лет – 5 (Пять) часов;

- для «Работников» в возрасте от 16 (Шестнадцати) до 18 (Восемнадцати) лет – 7 (Семь) часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих учебу с работой:

- от 14 (Четырнадцати) до 16 (Шестнадцати) лет – 2,5 (Две целых пять десятых) часа;

- от 16 (Шестнадцати) до 18 (Восемнадцати) лет – 4 (Четыре) часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными законодательными актами РФ.

Для «Работников», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 (Восемь) часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 (Шесть) часов.

8.4. Для «Работников», работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (Четырех) часов в день.

8.4.1. Если «Работник» по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1 (Одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории «Работников».

8.4.2. Указанные в п. 8.4. и п. 8.4.1. настоящих «Правил» ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы «Работник» приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы «Работник» отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.5. Для всех категорий «Работников» продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (Один) час.

8.6. «Работодатель» имеет право привлекать «Работника» к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного «Работника» (сверхурочной работе), в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если «Работник» работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

«Работодатель» вправе привлекать «Работника» к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель не вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, а также иные категории лиц, указанных в ст. 259 ТК РФ.

8.7. Отдельным «Работникам» может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

**Административный отдел:**

- директор;
- главный врач;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- инспектор по кадрам;
- заведующий хозяйством
- специалист по документообороту;
- специалист по охране труда и пожарной безопасности;
- старший администратор;
- администратор

**Отдел развития:**

- руководитель подразделения;
- старший специалист по привлечению средств;
- специалист по привлечению средств;
- специалист по социальным сетям и интернет-маркетингу

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия «Договора».

8.8. «Работодатель» ведет учет времени, фактически отработанного каждым «Работником» в Табеле учета рабочего времени.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Всем «Работникам» предоставляется время отдыха.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

9.3. «Работникам» предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания:

- «Работникам», указанным в пунктах 8.1.1 и 8.1.5 устанавливается продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00;
- «Работникам», указанным в пункте 8.1.2 устанавливается продолжительностью 48 минут - с 13.00 до 13.48.

2) 2 (Два) выходных дня: суббота и воскресенье.

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Условиями «Договора» отдельным «Работникам» могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время перерыва для отдыха и питания.

9.4. «Работникам» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. 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 (Четырнадцати) календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у «Работника» по истечении 6 (Шести) месяцев его непрерывной работы у «Работодателя». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен «Работнику» и до истечения 6 (Шести) месяцев.

9.4.2. «Работодатель» должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (Шести) месяцев непрерывной работы следующим категориям «Работников» по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
- «Работникам» в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет,
- «Работникам», усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (Трех) месяцев,
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы,

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Графиком отпусков.

График отпусков утверждается «Работодателем» с учетом предложений работников не позднее, чем за 2 (Две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для «Работника».

9.4.4. Отдельным категориям «Работников» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска «Работник» должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 (Две) недели до его начала.

9.6. При желании «Работника» использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в Графике отпусков период «Работник» обязан предупредить «Работодателя» об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 (Две) недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению между «Работником» и «Работодателем».

Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

— уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

— сообщить непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности в тот же день;

— до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;

— в день выхода на работу представить в отдел кадров листок нетрудоспособности;

— в день выхода на работу написать заявление и передать его в отдел кадров, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

9.7. 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».

9.7.1. «Работодатель» обязан на основании письменного заявления «Работника» предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 (Тридцати пяти) календарных дней в году,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (Четырнадцати) 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 (Шестидесяти) календарных дней в году;
- «Работникам» в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (Пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.8. «Работникам» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и по основаниям, предусмотренным «Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках», утвержденным приказом «Работодателя».

### **10. ОПЛАТА ТРУДА**

10.1. Система оплаты труда «Работников» устанавливается в «Положении об оплате труда и премировании работников» (далее по тексту – «Положение»), разработанном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами с учетом его специфики работы.

10.2. Оплата труда «Работников» производится в соответствии с вышеуказанным «Положением» и положениями заключенных с «Работниками» «Договоров».

Зарботная плата выплачивается «Работникам» не реже, чем каждые полмесяца, а именно: не позднее 7 (Седьмого) и 23 (Двадцать третьего) числа каждого месяца.

### **11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

11.1. Для поощрения «Работников», добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в «Центре» и другие успехи в труде «Работодатель» применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

11.2. Вопросы применения такого вида поощрения, как выдача премии, регулируются «Положением об оплате труда и премировании работников», утвержденным «Работодателем» в установленном порядке.

11.3. Применяемое к «Работнику» поощрение оформляется приказом директора, который составляется на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения и объявляется «Работнику» под роспись. На основании приказа соответствующая запись вносится в Личную карточку «Работника» и его трудовую книжку.

Допускается одновременное применение к «Работнику» нескольких видов поощрений.

### **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. Ответственность «Работника».

12.1.1. За совершение «Работником» дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за применение грубых, резких и/или неприличных выражений по отношению к коллегам или посетителям Центра «Работодатель» имеет право привлечь «Работника» к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. «Работодатель» имеет право применить к «Работнику» следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (Одно) дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания «Работодатель» должен затребовать от «Работника» письменное объяснение. Если по истечении 2 (Двух) рабочих дней указанное объяснение «Работником» не предоставлено, то составляется соответствующий Акт.

Непредставление «Работником» объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (Одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни «Работника». Дисциплинарное взыскание не

может быть применено позднее 6 (Шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (Двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется «Работнику» под роспись в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия «Работника» на работе. Если «Работник» отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий Акт.

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

12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания «Работник» не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.1.9. «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.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1. настоящих «Правил», к «Работнику» не применяются.

12.1.11. «Работодатель» имеет право привлекать «Работника» к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. «Договором» или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого «Договора».

12.1.13. Расторжение «Договора» после причинения ущерба не влечет за собой освобождения «Работника» от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность «Работника» наступает за ущерб, причиненный им «Работодателю» в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. «Работник», причинивший прямой действительный ущерб «Работодателю», обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с «Работника» не подлежат.

12.1.16. «Работник» освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы,
- нормального хозяйственного риска,
- крайней необходимости или необходимой обороны,
- неисполнения «Работодателем» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного «Работнику».

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

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

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с «Работниками», достигшими возраста 18 (Восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного «Работником» «Работодателю» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от «Работника» письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения «Работника» от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

12.1.22. Взыскание с виновного «Работника» суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению «Работодателя». Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (Одного) месяца со дня окончательного установления «Работодателем» размера причиненного «Работником» ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или «Работник» не согласен добровольно возместить причиненный «Работодателю» ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с «Работника», превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. «Работник», виновный в причинении ущерба «Работодателю», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между «Работником» и «Работодателем» допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае «Работник» представляет «Работодателю» письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения «Работника», который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения «Работника» к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб «Работодателю».

12.1.27. В случае увольнения «Работника» без уважительных причин до истечения срока, обусловленного «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, если иное не предусмотрено «Договором» или соглашением об обучении.

## 12.2. Ответственность «Работодателя».

12.2.1. Материальная ответственность «Работодателя» наступает за ущерб, причиненный «Работнику» в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. «Работодатель», причинивший ущерб «Работнику», возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Материальная ответственность «Работодателя» может конкретизироваться «Договором» или прилагаемыми к нему соглашениями, заключаемыми в письменной форме.

12.2.4. «Работодатель» обязан возместить «Работнику» не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2.5. «Работодатель», причинивший ущерб имуществу «Работника», возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии «Работника» ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Заявление «Работника» о возмещении ущерба направляется им «Работодателю». «Работодатель» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии «Работника» с решением «Работодателя» или неполучении ответа в установленный срок «Работник» имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении «Работодателем» установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 (Одной трехсотой) действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.2.8. Моральный вред, причиненный «Работнику» неправомерными действиями или бездействием «Работодателя», возмещается «Работнику» в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между «Работником» и «Работодателем».

### ***13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих «**Правилах**», «**Работники**» и «**Работодатель**» руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе «**Работодателя**» или «**Работников**» в настоящие «**Правила**» могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МАРФО-МАРИИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР  
«МИЛОСЕРДИЕ»

Приказ № 15-ОД

г. Москва

«09» января 2023 г.

*Об утверждении новой редакции  
Правил внутреннего трудового распорядка.*

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ЧУЗ «Марфо-Мариинский медицинский центр «Милосердие», в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
2. Редакцию, утвержденную приказом от 30.12.2020 N 26-ОД, считать утратившей силу с 09.01.2023 г.
3. Инспектору по кадрам Честновой Е.М. обеспечить ознакомление работников с утвержденной настоящим приказом новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка под личную подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Коваленок

С приказом ознакомлен (-а): «09» 01 2023 г.  О.В.Скоробогатова

С приказом ознакомлен (-а): «09» 01 2023 г.  Е.М. Честнова