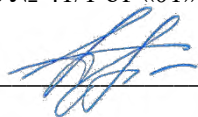


## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»



УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором ООО «МЕДКОМ»  
Приказ № 41/1 от «01» июня 2021 года

 Д.В.Безрук

### П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (России) каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

2. Соблюдение трудовой дисциплины обязательно для всех работников учреждения, и ее нарушение влечет дисциплинарную ответственность - вплоть до увольнения.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются компанией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

#### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ООО «МЕДКОМ». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику, другой хранится у работодателя.

2. При приеме на работу учреждение **вправе потребовать** от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

Приём на работу оформляется приказом Генерального директора или Исполнительного директора, который объявляется работнику на ознакомление под подпись в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить под расписку с должностной инструкцией.

3.2. Ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью под подпись.

3.3. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ООО «МЕДКОМ» письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, ООО «МЕДКОМ» расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и ООО «МЕДКОМ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работники, занятые на сезонных работах, обязаны письменно предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а ООО «МЕДКОМ» обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

О расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник извещается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока их действия могут быть расторгнуты ООО «МЕДКОМ» в случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2,3 ст.81 Трудового Кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 2 (сокращение численности или штата работников организации), пунктом 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пункта 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст.81 Трудового Кодекса РФ, производится с учетом мнения специалиста ответственного за кадровое делопроизводство.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора или Исполнительного директора.

4.8. При прекращении трудового договора работник обязан сдать вверенные ему ТМЦ (мягкий инвентарь, инструменты).

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

5. В день увольнения сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

6. Работники могут быть высвобождены с учреждения в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации рассматривается преимущественное право на оставление на работе согласно действующему законодательству.

Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением численности или штата ООО «МЕДКОМ» предлагает работнику другую работу в соответствии с имеющимися на предприятии вакантными местами.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник обязан:

1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать медицинскую этику и деонтологию дисциплину.

1.2. Выполнять установленные нормы труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария, несчастный случай или риск такового) и немедленно сообщать о случившемся руководителю учреждения.

1.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения, организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.6. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать машины, медицинское оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо.

1.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; квалификационным справочником должностей

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, медицинского оборудования, а также нормативные запасы сырья и материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

3. Развивать новые формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, совмещение профессий, организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4. Своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования и улучшения других плановых показателей.

5. Оплату труда работников учреждения производить в том числе в соответствии с количеством и качеством выполненных работ согласно действующим Положениям об оплате труда и стимулирующих выплатах.

6. Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда. 8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

10. Обеспечить своевременное обучение, подготовку, переподготовку и переквалификацию работников в зависимости от нужд учреждения

11. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца перечислением денежных средств через отделения банков 15 числа текущего месяца и окончательный расчет 1 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. 36 - часовая рабочая неделя для женщин;
2. 39 - часовая рабочая неделя для врачебного персонала (мужчины); среднего мед персонала (мужчины)
3. 33 - часовая рабочая неделя (врач-стоматолог, зубной врач, зубной техник);
4. 30 - часовая рабочая неделя: противотуберкулезный, рентгенологический, флюорографический кабинеты;
5. 40 - часовая рабочая неделя: техник, механик, хозяйственный персонал - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, плотник, подсобный рабочий, уборщик территории; скорая помощь - водители автомобиля скорой помощи, АУП (мужчины)
6. 39 - часовая рабочая неделя: главный врач, заместители главного врача (мужчины).

Продолжительность рабочего времени может изменяться на основании специальной оценки условий труда, установлении вредных условий труда в соответствии с законодательством РФ и Республики Коми, приказами Генерального директора ООО «МЕДКОМ»

**Режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ) В ООО «МЕДКОМ» устанавливается:**

**Пятидневная рабочая неделя с перерывом на обед 1 час:** терапевтический кабинет, офис Общества.

**По системе сменности, а также вахтовый метод работы:** медицинский персонал, врачи, хозяйственно-обслуживающий персонал (по принадлежности).

Продолжительность рабочей смены не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

В исключительных случаях возможно увеличение продолжительности рабочей смены до 24 часов на основании законодательства РФ, с согласия работника и выборного представительного органа **НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ** (ст.101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Генерального директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

### ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

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

При пятидневной рабочей неделе два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

При шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье) (ст.111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.95 ТК РФ).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам предоставляются специальные перерывы в течение 10 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

1. Изменение установленного режима рабочего времени производится учреждением приказом (распоряжением) в установленном порядке согласно действующего трудового законодательства и локальных нормативных актов.

2. При сменных работах работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить по графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Запрещено появление на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. К нарушителям применяются меры дисциплинарного и (или) иного воздействия.

4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией к сверхурочным работам может производиться в случаях, установленных частью 2 статьи 99 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и по согласованию с представительным органом.

5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Генеральным директором или Исполнительным директором по согласованию с сотрудником ответственным за кадровое делопроизводство. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих. О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, под расписку. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6. Использование отгула без разрешения учреждения считается прогулом.

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»

### VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

#### Ведомственные награды Министерства здравоохранения Республики Коми:

- Почетная грамота министерства здравоохранения Республики Коми- 1 (один) должностной оклад.
- Ведомственные награды Министерства здравоохранения Российской Федерации:
- Почетная грамота министерства здравоохранения Российской Федерации- 2 (два) должностных оклада;
- «Отличник здравоохранения»- 3 (три) должностных оклада.
- Государственные награды Республики Коми:
- Почетная грамота Республики Коми - до пятнадцати тысяч рублей;
- Почетное звание Республики Коми «Заслуженный работник Республики Коми» - до пятнадцати тысяч рублей. - при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту впервые; - другие, согласно коллективного договора и настоящего Положения.

### VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей в соответствии с трудовым договором, настоящими правилами, приказами по учреждению и иными локальными нормативными актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (пункты 5,6,7,8, 9,10 статьи 81 Трудового кодекса РФ) и в других случаях.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа в предусмотренном законодательством случаях.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Учреждение по своей инициативе или по ходатайству представительного органа может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

## **Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»**

настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. За причинение материального ущерба работодателю работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке главы 39 ТК РФ.

### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель несет перед работником материальную ответственность: - за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса РФ); - за ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235 Трудового кодекса РФ); - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (статья 236 Трудового кодекса РФ); - за причинение морального вреда (статья 237 Трудового кодекса РФ).

### **IX. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 своем рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 21 Трудового кодекса РФ).

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;



## **Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МЕДКОМ»**

- 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 правил внутреннего трудового распорядка; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (статья 22 Трудового кодекса РФ).