

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
ООО «МЦ «Салютем»



Е.М. Сорокина

2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «САЛЮТЕМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Медицинский центр «Салютем» (далее – Правила, ООО «МЦ «Салютем», организация) определяют трудовой распорядок организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «МЦ «Салютем», в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников организации.

В Правилах применяются следующие понятия и термины:

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, которое устанавливает их взаимные права и обязанности, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу, обеспечивать условия труда и своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации.

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ООО «МЦ «Салютем».

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор содержит срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 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 одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с

федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– заключение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при приеме на работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при приеме работника на работу подлежат лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора производится в целях определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

Работодатель имеет право заключить письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, если Работник – материально ответственное лицо.

Претендент на работу, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан при заключении трудового договора сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется). Порядок ведения и хранения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) на основании заявления, поданном в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

На основании соглашения Работодатель издает приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня издания этого приказа.

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, инициатива может исходить как от Работника, так и от Работодателя. По взаимному соглашению определяется срок прекращения трудового договора. Оформляется такое увольнение заявлением Работника с резолюцией Работодателя, и соглашением о прекращении (расторжении) трудового договора, которое подписывается обеими сторонами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за

исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Договоренность сторон о досрочном (до истечения двухнедельного срока) расторжении трудового договора должна быть выражена в письменной форме (в виде резолюции Работодателя на заявлении Работника, обратившегося с просьбой об увольнении с конкретной даты). Устная договоренность сторон не может являться доказательством такой договоренности.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора по любому основанию, предусмотренному законодательством, должно осуществляться с соблюдением порядка увольнения, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя и производит с ним полный расчет денежных средств. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В этот же день Работодатель по письменному заявлению увольняющегося Работника обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Трудовая книжка может быть выслана Работнику по почте только с его согласия.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ (ВОЗОБНОВЛЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются: социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи и пр.).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Для возобновления действия трудового договора Работнику следует написать заявление в свободной форме на имя Руководителя организации. После получения от Работника заявления Работодатель издает приказ о возобновлении действия трудового договора. Датой выхода Работника на работу является дата, с которой возобновляется действие трудового договора с Работником. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

После возобновления трудового договора Работник вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска могут быть изменены по письменному заявлению Работника после возобновления трудового договора.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае если Работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации – расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта

1998 г. № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Для оформления совместителя потребуются те же документы, что и для приема на основную работу, кроме трудовой книжки.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени в течение одного месяца устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырех часов в день.

Особенности работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников предусмотрено постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления Работника;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При использовании права Работником на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работодатель продолжает вести трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;

за Работником сохраняется право на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации при последующем трудоустройстве к другим Работодателям;

за Работником сохраняется право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если Работник не подал Работодателю заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать Работодателю заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

– работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

При принятии решения Работником о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работник должен подать письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При этом бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

На каждого Работника оформляется личное дело. Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с Работником, после издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

Документы в каждом личном деле систематизируются по дате их поступления в следующей последовательности:

- личная карточка № Т-2;
- согласие на обработку персональных данных Работника;
- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;
- копия приказа о приеме Работника на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если Работник – материально ответственное лицо).

Дальнейшее ведение личного дела Работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе трудовой деятельности, таких как:

- заявления (о переводе на другую должность, о переводе на режим неполного рабочего времени и другие (при наличии));
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- выписки из приказов (копии приказов) по личному составу;
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и другие);
- иные документы, относящиеся к трудовой деятельности Работника.

В завершение личного дела подшивается заявление Работника об увольнении либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа об увольнении. К личному делу не приобщаются документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.).

Внутри дела (в том числе в личном деле) документы систематизируются в хронологической последовательности (от начала года к концу года) по дате их регистрации, утверждения, составления.

Каждое личное дело Работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения.

После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле Работника.

Личные дела уволенных Работников при подготовке к архивному хранению могут формироваться в наряды (несколько личных дел в алфавитном порядке фамилий сшиваются в одно дело по году увольнения).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 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 контроля (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;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут быть установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работник, заключая соглашение об обучении за счет средств работодателя, добровольно принимает на себя обязанность отработать не менее определенного срока у работодателя, оплатившего обучение. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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 рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ООО «МЦ «Салютем» в установленном порядке;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, как основу порядка в организации, без опозданий приходить на рабочее место (работу), использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- строго соблюдать этические нормы и правила, медицинскую этику и деонтологию в общении с пациентами, их родственниками; вести себя достойно с

коллегами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- обеспечивать сохранность имущества Работодателя, бережно относиться к медицинской аппаратуре, оборудованию, инструментарию, мягкому и твердому инвентарю, другим материальным ценностям, рационально использовать средства лечения и профилактики болезней, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить 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).

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством;

- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам;

- представлять Работодателю в пятидневный срок сведений об изменении им персональных данных;

- не разглашать охраняемую законом тайну (врачебную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также конфиденциальные сведения о персональных данных работников организации;

- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, выданные и образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, трудовыми договорами и регулируется нормами действующего Трудового законодательства Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников ООО «МЦ «Салютем» не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением Работников, для которых действующим законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

В ООО «МЦ «Салютем» установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для работников административно – управленческого персонала (немедицинского персонала) и вспомогательных структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов, время начала работы – 8час.00мин., время окончания работы – 17час.00мин. В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12час.00мин. до 13час.00мин. (в рабочее время не включается и не оплачивается).

Для медицинских работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, время начала работы – 8час.00мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12час.00мин. до 13час.00мин. (в рабочее время не включается и не оплачивается). Время окончания работы определяется в соответствии с установленной продолжительностью рабочего дня.

Для медицинских работников в зависимости от занимаемой должности (профессии) в организации установлена следующая продолжительность рабочего дня и рабочей недели:

врачам и среднему медицинскому персоналу консультативно-диагностического отделения, отделения стационара, хирургического отделения, отделения (группы) анестезиологии-реанимации – продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут, рабочей недели – 39 часов;

врачам-стоматологам стоматологического кабинета, врачам и среднему медицинскому персоналу физиотерапевтического кабинета при работе полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт – продолжительность рабочего дня 6 часов 36 минут, рабочей недели – 33 часа;

врачам и среднему медицинскому персоналу рентгеновского излучения при работе непосредственно связанной с рентгенодиагностикой, флюорографией, при работе на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем – продолжительность рабочего дня 6 часов, рабочей недели – 30 часов.

С учетом специфики работы медицинским работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим работы (время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, продолжительность ежедневной работы, предоставление выходных дней по скользящему графику) определяется согласно графику работы.

График работы составляют таким образом, чтобы рабочее время равномерно распределялось по рабочим дням в течение всего учетного периода и не превышало установленной законодательством (или соглашением сторон) нормы рабочих часов. График работы утверждается руководителем организации и не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, доводят до сведения работников организации под подпись.

Для работников среднего и младшего медицинского персонала (общепольничного медицинского персонала), хозяйственного отдела, отдела по работе с пациентами, отдела продаж устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – чередование рабочих и выходных дней: два рабочих дня и два выходных дня, норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;

- порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения в действие;

- продолжительность ежедневной работы – 10 часов, время начала работ – 8час.00мин., время окончания работы – 20час.00мин.;

- в течение рабочего дня устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью один час каждый: первый перерыв с 12час.00мин. до 13час.00мин., второй перерыв с 16час.00мин. до 17час.00мин., время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

В отношении данной категории работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за текущий год.

В ООО «МЦ «Салютем» допустимы индивидуальные графики работы по соглашению работника и работодателя.

При необходимости с целью обеспечения работы ООО «МЦ «Салютем» режим работы по графику может устанавливаться и другим категориям работников на основании локальных нормативных актов и в соответствии с условиями трудового договора.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть 1 статьи 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

В зависимости от конкретных условий выполняемых работ, допускается установление иного режима рабочего времени, которое не может нарушать общих установленных норм рабочего времени, по соглашению между Работником и Работодателем.

Изменение режима рабочего времени допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. На основании соглашения Работодатель издает приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня издания этого приказа.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками организации с целью контроля соблюдения Работниками установленного режима рабочего времени и получения данных об отработанном времени для расчета оплаты труда.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника.

Работникам, имеющим справку об инвалидности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, оформляется приказом Руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник на основании письменного заявления должен предупредить Работодателя о прохождении диспансеризации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Невыход на работу, несогласованный с Работодателем, расценивается как отсутствие на рабочем месте без уважительных причин.

Работник обязан представить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, на следующий день после дня диспансеризации.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Работник подает Работодателю письменное заявление как на освобождение от работы в день сдачи крови, так и на предоставление дополнительного дня отдыха за день сдачи крови. На основании заявления Работника издается приказ о предоставлении Работнику дней отдыха.

Работник, который является родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарный месяц.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно или суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме, а также следующие документы или их копии:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности;
- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;
- свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;
- справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя), подтверждающая факт того, на момент обращения дни по уходу за ребенком-инвалидом им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце.

11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Оплата труда Работников устанавливается трудовым договором и регулируется Положением об оплате труда работников ООО «МЦ «Салютем».

Оплата труда Работника включает оклад, установленный штатным расписанием, может включать выплаты компенсационного и стимулирующего характера, единовременные премиальные выплаты.

Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя. По письменному заявлению работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы, причитающейся Работнику, за соответствующий период, выплачивается, 20-го числа текущего месяца;
- вторая часть заработной платы выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат определяется Руководителем организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии финансовой возможности организации.

Выплаты стимулирующего характера Работникам устанавливаются приказом Руководителя организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

Размер стимулирующих выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, и максимальным размером не ограничивается.

Стимулирующие выплаты могут носить разовый характер и устанавливаться по итогам работы за определенный период времени и (или) за определенные достижения в труде.

Условиями установления Работнику стимулирующих выплат являются отсутствие нареканий к деятельности Работника со стороны руководителя структурного подразделения по исполнительной дисциплине, выполнению требований внутреннего трудового распорядка, отсутствие дисциплинарных взысканий, а также повышение эффективности работы путём материальной заинтересованности в достижении максимального результата, оперативное и качественное выполнение особо важных производственных заданий.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, является основанием для расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

На основании представленного объяснения Работника или акта о непредставлении письменных объяснений Работодатель издает приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

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 или представительного органа Работников.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

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

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

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению Сторон трудового договора 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.

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

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации, в случае:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки заработной платы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается Руководителем организации и вступает в силу с момента его утверждения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению в установленном порядке.

В части, не предусмотренной настоящим Положением, Стороны руководствуются непосредственно трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.