

ООО «ДЫШИ»

Московская область, г.о. Ступино, р.п.
Михнево, ул. Горького, д. 3
ИНН 5009111307



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Глышневская М.А.

«01» апреля 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Медицинского центра для всей семьи «ДЫШИ»

г.о. Ступино, р.п. Михнево

«21» февраля 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ДЫШИ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом (далее – ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в «ООО ДЫШИ».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени сотрудников ООО «ДЫШИ».

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников ООО «ДЫШИ». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются генеральным директором ООО «ДЫШИ».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с «21» февраля 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.7. Общее руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет генеральный директор ООО «ДЫШИ», по отдельным направлениям – уполномоченные им лица.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения, в соответствии со ст. 16 ТК РФ, возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудовых договоров осуществляется в строгом соответствии с главой II ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - ИНН, реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы и иных положенных выплат;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - действующие сертификаты и другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами РФ;
 - прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.
 - если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ООО «ДЫШИ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. В том случае, если Работник принимается на работу с вредными и(или)опасными условиями

труда на работу по совместительству, он предоставляет справку об условиях труда по основному месту работы.

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

2.4.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – 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. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предупреждением другой стороны за три дня до расторжения трудового договора. Если трудовые отношения прекращаются по инициативе Работодателя, то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, в связи с которыми результаты испытания Работника признаны неудовлетворительными.

2.4.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Аттестация работников медицинской организации проводится в целях реализации права на получение квалификационной категории в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

2.11. Аттестация проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. N 700н, или номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 176н. Аттестация работников медицинской организации, имеющих иное образование, проводится по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. N 205н.

2.12. Работники медицинской организации, претендующие на присвоение второй, первой, высшей квалификационных категорий, должны соответствовать требованиям, установленным, соответственно, п.п. 9, 10 и 11 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 августа 2023 г. N 458н (далее - Порядок).

2.13. По результатам аттестации на пять лет присваиваются первая, вторая или высшая квалификационная категории.

2.14. Специалисты вправе проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня присвоения квалификационной категории.

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

- ознакомить его с порученной работой, настоящими Правилами под роспись, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить со всеми локальными нормативными актами общества, которые касаются исполнения им трудовой функции;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной и информационной безопасности, технике безопасности.

2.16. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами РФ. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан предупредить работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего Трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации; по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 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. 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.

2.20. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех 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 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.21. Если увольнение работника - дисциплинарное взыскание, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. 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).

2.23. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет чек-лист (обходной лист), форма которого утверждается ООО «ДЫШИ».

2.25. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не считается препятствием для увольнения этого работника.

2.26. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.27. Вопросы повышения работника в должности рассматриваются, исходя из профессиональных и личных качеств сотрудника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ООО «ДЫШИ» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договоров с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора ООО «ДЫШИ». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **dishi.info@yandex.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

Принять все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных пациентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий, нарушающих законодательство РФ.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, о попытках внести несанкционированные изменения в информационные системы и оборудование принадлежащие работодателю, о попытках взлома или уничтожения информационных систем и баз данных и попытках получения несанкционированного доступа третьих лиц к коммерческой или конфиденциальной информации.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Работать над повышением своего профессионального уровня путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.2.9. При нахождении в клиентских зонах при встрече приветствовать каждого пациента (посетителя).

4.2.10. Быть максимально вежливым, приветливым и предупредительным с посетителями Медицинского центра и коллегами.

4.2.11. Содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на основе взаимопомощи и доверия, способствовать созданию лечебно-охранительного режима.

4.2.12. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и других помещениях ООО «ДЫШИ»; поддерживать оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; своевременно вызывать уборщицу (санитарку) для проведения текущей уборки. В случае необходимости проводить текущую уборку самостоятельно.

4.2.13. Своевременно информировать непосредственного руководителя обо всех проблемах, ошибках, технических неполадках, попытках взлома или атаках на информационные системы и т.п., если таковые возникают при исполнении должностных обязанностей. При обнаружении нештатных ситуаций с информационными системами принять необходимые действия.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок хранения документов, лекарственных препаратов, материальных ценностей, денежных средств.

4.2.15. Осуществлять прием пациентов по ДМС, своевременно оформлять все необходимые документы и согласовывать все медицинские вмешательства и манипуляции в соответствии с требованиями страховой компании в установленном порядке.

4.2.16. Эффективно использовать вверенное ему оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

4.2.17. Соблюдать стандарты внешнего вида:

- Обязательно ношение бейджа. Бейдж с именем должен располагаться на правой части груди.

- Модные тенденции, включая боди-арт и пирсинг, **маникюр со стразами, блестками**, а также агрессивные проявления индивидуальности в личном имидже не являются нормой медицинской среды и должны быть вовремя скорректированы.

- Не допускается наличие посторонних запахов (кроме средств по уходу за телом, освежителей для полости рта). Из парфюмерии допустимы спокойные, не резкие запахи.

- Запрещено использование жевательной резинки при нахождении на рабочем месте, употреблять еду и напитки.

Требования к внешнему виду работников рецепции:

Прическа: Администратор обязан следить за своей прической. Волосы должны всегда быть:

- 1) вымыты;
- 2) свежеекрашены, рекомендуются естественные оттенки;
- 3) подстрижены и уложены, иметь форму (аккуратную укладку на коротких или прическу на длинных волосах).

Запрещены:

- 1) не ухоженные волосы: отросли корни, слишком ярко окрашены;
- 2) волосы опускаются на глаза, закрывают бейдж; длинные распущенные волосы;

- 3) неопрятные прически, из которых выбиваются пряди;
- 4) броские украшения в волосах;

Косметика администраторов должна быть:

- 1) Макияж дневной, неброский;
- 2) Цвета туши, теней и карандаша для глаз спокойные;
- 3) Румяна в небольшом количестве;
- 4) Блеск для губ, помада или увлажняющий бальзам (желательно, близкие к естественным тонам).

Запрещено:

- 1) Избыточный макияж;
- 2) Полное отсутствие макияжа;
- 3) Слишком яркие цвета в тенях, цветная тушь (зеленая, синяя), яркий контурный карандаш, в том числе и очень жирная черная подводка;
- 4) Яркая помада, неестественные цвета, большое количество блесков в блеске для губ;

Маникюр:

- 1) Маникюр присутствует всегда;
- 2) Маникюр однотонный, цвета неяркие, пастельные, близкие к натуральным, допустим френч белый; классические оттенки.

Запрещено:

- 1) Палитра цветов, ногти разного цвета; **маникюр кислотных оттенков;**
- 2) Яркие цвета;
- 3) **Узоры, стразы, украшения;**
- 4) Длинные ногти;
- 5) Облупившийся маникюр, «отросший» маникюр;

Одежда:

Администратор Медицинского центра должен быть одет согласно стандарту:

- 1) Брюки или юбка черного цвета, юбка до колена, рукава обязательны, допускаются длиной три четверти; брюки - **допустим любой фасон за исключением сильно обтягивающих. Рубашка** белого цвета. Допустим классический пиджак черного цвета.
- 2) Колготки телесного цвета, без рисунка;
- 3) Обувь классическая, закрытая, черного цвета, однотонная, без узоров, украшений и страз. **Каблук не более 5 см., не шпилька;**
- 4) В случае наличия формы – обязательное ношение в опрятном виде.

Запрещено:

- 1) Прозрачная блузка, блузка с глубоким вырезом, блузка, которая не скрывает белье, блузка без рукава, короткая блузка, блузка со сложными воротниками, запахами, трикотажные кофты, блузки с оттенком или цветные блузки, футболки, майки;
- 2) Неопрятная обувь, балетки, обувь для улицы, сапоги, высокий каблук, яркая-цветная обувь, открытая обувь, обувь с украшениями, стразами, шумная обувь – металлические набойки на каблуке, мягкие домашние тапочки;
- 3) Цветные трикотажные кофты поверх блузки, шарфы;
- 4) Грязная, мятая форма.

Ювелирные украшения:

Администратор должен следить, чтобы ювелирные украшения были изящными по форме и небольшими (небольшие аккуратные серьги, без висящих элементов, не более 1 украшения на шее, не более 1 браслета). Не допускаются крупные серьги и украшения на лице (серьги в бровях, губах и носу)

Требования к внешнему виду медицинского персонала:

Одежда:

Обязательное ношение медицинского костюма или халата в опрятном виде (цветовая гамма логотипа компании: белый, серый все оттенки, бирюза), без пятен.

Запрещено:

открытые участки тела (допускается лицо), обтягивающая одежда. Костюм стирается самостоятельно сотрудником не реже 1 раза в три дня. Под униформой нижний слой одежды нейтральных оттенков, колготки черные или телесные.

Обувь: обязательное ношение медицинской обуви, носок должен быть закрыт. Допускаются «Кроксы», легкие кроссовки. Цвет- белый (бежевый, светло-серый, черный). Обувь должна быть чистой. **Запрещено выходить на улицу в медицинской обуви и одежде.**

Сланцы, крупные кроссовки и босоножки непозволительны. Высокий каблук запрещен. Носки должны быть **чистыми, не яркими.**

Ювелирные украшения: Разрешены только обручальные кольца. Серьги- небольшие аккуратные серьги, без висящих элементов.

Волосы вымыты – должен отсутствовать жирный блеск.

Волосы подстрижены и уложены, иметь форму (аккуратную укладку на коротких или прическу на длинных волосах).

Во время приема волосы должны быть убраны под шапочку (у **медицинской сестры**).

Волосы длиной до плеч должны быть убраны в прическу.

У женщин волосы: свежеекрашены (если сотрудница окрашивает их), рекомендуются естественные оттенки, запрещено:

- 1) неухоженные волосы - отросли корни, слишком ярко окрашены;
- 2) волосы опускаются на глаза, закрывают бейдж; длинные распущенные волосы;
- 3) неопрятные прически, из которых выбиваются пряди;
- 4) броские украшения в волосах.

Мужчины- при наличии бороды- она должна иметь ухоженный вид.

Запрещено: перемещаться по клинике с распущенными волосами, выходить из кабинета в перчатках, использовать «тяжелый» парфюм.

Маникюр:

- 1) Ногти коротко подстрижены, либо длины – не более 2 мм от края пальца;
- 2) Маникюр свежий, однотонный, цвета неяркие, пастельные, желательно близкие к натуральным.

Запрещено:

- 1) палитра цветов, ногти разного цвета; **маникюр кислотных оттенков;**
- 2) **яркие цвета, узоры, стразы, украшения;**
- 4) длинные ногти;
- 5) облупившийся, «отросший» маникюр.

4.2.18. Незамедлительно сообщать работодателю о получении травмы любого характера. При угрозе жизни незамедлительно вызвать «скорую помощь».

4.2.19. Вести себя вежливо, соблюдать профессиональную этику и не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, иных действий, нарушающих законодательство РФ;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- **обсуждения коллег, пациентов, внутренних правил и решений, принимаемых в Медицинском центре, а также обсуждения своих потенциальных конкурентов;**

- **обсуждение с коллегами диагнозов пациентов, результатов исследований и иной информации, составляющей врачебную тайну.**

4.2.20. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях оргтехники, копировальной техники, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей. Не предоставлять третьим лицам доступ к информационным системам без уведомления работодателя и уполномоченных лиц. **Не допускать передачу документов, шаблонов документов организации третьим лицам, в том числе, коллегам (ни в бумажном, ни в электронном виде), поскольку вся документация медицинского центра относится к числу конфиденциальной информации, включая содержание документов и локальных актов.**

4.2.21. Соблюдать запрет работодателя на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей. Строго запрещается курение перед центральным входом Медицинского центра и непосредственно перед приемом пациента, в том числе, электронных сигарет.

4.2.22. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.23. В течение действия срока трудового договора и после его прекращения не разглашать и не использовать конфиденциальную информацию, информацию о персональных данных клиентов, доступ к которой был получен в период выполнения Работником своих должностных обязанностей. **Не предоставлять средствам массовой информации какой-либо информации без специального разрешения генерального директора ООО «ДЫШИ», выраженного в письменном виде.**

4.2.24. По приходу на работу и уходу с работы после окончания рабочего дня, сотрудники должны в обязательном порядке отмечаться при помощи устройства учета рабочего времени (УРВ) по отпечатку пальца своей руки. В случае, если сотрудник в течение дня отлучается с рабочего места он также должен отметиться при выходе и входе в медицинский центр при помощи устройства УРВ.

4.2.25. В случае опоздания, невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить заблаговременно о причинах невыхода главного врача Медицинского центра, в случае его отсутствия- генерального директора любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). В случае отлучки из своего рабочего кабинета (со своего рабочего места) более чем на 10 мин., Работник обязан уведомить администратора о причинах отлучки и месте своего нахождения.

4.2.26. Сотрудники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня для того, чтобы на входе отметиться при помощи устройства УРВ, получить ключи у дежурного администратора на ресепшен, переодеться, одеть бейдж, подготовить рабочее место, и начать прием посетителей и пациентов строго по графику работы. По окончании рабочего дня все сотрудники должны выключить оргтехнику и иные электрические приборы, закрыть окна, кабинеты и сдать ключи на ресепшен дежурному администратору.

4.2.27. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять документы, их подтверждающие, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных событий:

- изменение фамилии, имени, отчества, получение нового паспорта - паспорт, документ, подтверждающий изменение Ф.И.О. (свидетельство о браке или его расторжении и т.д.);
- рождение ребенка - заявление о предоставлении стандартного вычета по НДФЛ, свидетельства о рождении всех детей;
- развод (при наличии детей) - свидетельство о расторжении брака;

– смена домашнего адреса, в т.ч. адреса регистрации и фактического проживания.
4.2.28. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.2.29. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.30. Принимать пищу в специально отведенных помещениях. После приема пищи необходимо помыть за собой посуду и поместить ее в специально отведенное место. Не употреблять при приеме пищи продукты, имеющие резкий запах, в том числе, рыбу и иные морепродукты, рыбные консервы.

На рабочем месте принимать пищу и напитки запрещено.

4.2.31. Соблюдать запрет на нахождение в медицинской одежде и обуви за пределами медицинской организации.

4.2.32. Медицинские работники, проводящие лечебные и диагностические манипуляции, не должны в медицинских перчатках во время их выполнения вести записи, прикасаться к телефонной трубке и т.п.

4.2.33. Пользоваться корпоративной электронной почтой исключительно для целей исполнения трудовых обязанностей, получения и передачи информации рабочего характера. Корпоративная компьютерная техника принадлежит ООО «ДЫШИ». Работодатель может в любой момент ее изъять, отформатировать, передать другому лицу. Информация, содержащаяся в корпоративной электронной почте, является собственностью Работодателя. Работодатель имеет право в любой момент проверить ее содержание. При оставлении рабочего компьютера (телефона, планшета), переданного в служебное пользование без присмотра, Работник обязан заблокировать устройство.

4.2.34. Пользоваться скидками на услуги медицинского центра, предоставленными Работникам и членам их семьи, строго в соответствии с установленным порядком, не передавать право пользования скидками третьим лицам и родственникам, которые в силу действующего законодательства РФ не являются членами семьи Работника.

4.2.35. Строго соблюдать законодательство РФ о персональных данных, о конфиденциальной информации и не допускать распространение таких данных и сведений третьим лицам.

4.2.36. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Медицинского центра, трудовым договором, соглашениями, а также поручения руководителя Общества.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях оргтехники, копировальной техники, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, продолжительностью более 5 минут каждые 4 часа рабочего времени, компьютерных игр, посещения интернет-магазинов, социальных сетей;
- курение, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

5.1.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

5.1.9. Требовать от работника соблюдения порядка фиксации рабочего времени. **При приходе на работу, уходе с работы, рабочее время фиксируется при помощи соответствующего считывающего устройства УРВ при помощи отпечатка пальца сотрудника.**

5.1.10. В случаях отсутствия работника на работе в течение 4-х часов подряд составлять акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу запрашивать у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

5.1.11. Требовать у работника объяснений в письменном виде при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником его должностных обязанностей.

5.1.12. Требовать от работника выполнения требований пункта 4.2.18 данных Правил.

5.1.13. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.14. Требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности.

5.1.15. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.16. В целях обеспечения безопасности и недопущения ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба и убытков, фиксации возможных действий противоправного характера в ООО «ДЫШИ» вводить систему видеонаблюдения в помещениях Клиники.

5.1.17. Обрабатывать персональные данные Работника (в том числе и биометрические данные) исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в иных целях, связанных с трудовой деятельностью Работника;

5.1.18. Предоставлять работникам и членам их семей скидки на услуги медицинского центра, размер и порядок предоставления которых утверждается приказом генерального директора ООО «ДЫШИ».

5.1.19. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, в том числе, локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе, при помощи устройств УРВ.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2.20. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим работы Медицинского центра: ежедневно с 7.00 до 20.00 (прием биоматериалов), с 8.00 до 20.00 (прием врачей, обследования) без выходных и праздничных дней (кроме 1 января). В праздничные дни время работы медицинского центра сокращается на 1 час. По соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. **Графики сменности составляются и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.** Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Время для отдыха и приема пищи составляет 30 минут и предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее, чем через 4 часа с момента его начала и не позднее, чем за 3 часа до его окончания. Работник может использовать время для отдыха и питания по своему усмотрению. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Сотрудники должны приходить на свое рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня. Опоздание на работу не допустимо. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6.2. Для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3. Работникам ООО «ДЫШИ» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.4. При установлении посменного режима работы продолжительность рабочей смены устанавливается в зависимости от занимаемой должности. Выходными днями Работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

6.5. При посменном режиме работы в отношении Работника устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

6.6. Продолжительность работы по совместительству работников Медицинского центра в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать норм, установленных постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

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

6.8. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников **не позднее чем за один месяц до введения их в действие**. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности, допустимо увеличение количества смен. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. Для работников на удаленной работе установлен ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к труду за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ)).

6.11. Учет рабочего времени ведется при помощи специального считывающего устройства. Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.12. В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час, 31 декабря рабочий день до 18.00.

6.13. Нерабочий праздничный день: 1 января.

Изменение режима работы, в том числе, в выходные и праздничные дни, допускается на основании приказа генерального директора ООО «ДЫШИ».

6.14. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются 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.

6.16. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

6.17. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники - инвалиды;
- работники, имеющие детей - инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.17.1. Работники, указанные в пункте 6.17 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.17.2. Работники, указанные в пункте 6.17 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не предоставляется отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.20. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная, 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.23. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.24. 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.

6.25. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ООО «ДЫШИ» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада (за выполнение месячной нормы рабочего времени), часовой тарифной ставки, а также доплат и надбавок за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) либо **заработную плату, установленную как процент от выручки, полученной в отчетном месяце от оказанных медицинских услуг конкретным работником (рассчитывается от итоговой стоимости услуги, оплаченной пациентом, после вычета примененных скидок и акций, действующих в медицинской организации в отношении отдельных категорий граждан).** В случае, если сумма заработной платы за месяц будет меньше МРОТ, исчисленного пропорционально отработанному времени, работнику производится доплата до МРОТ.

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

Условия оплаты труда работника фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

7.2. Размер оплаты труда устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и премировании.

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя, либо перечислением на расчетный счет Работника, по соответствующему заявлению.

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

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.11. Оплата работы в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7.12. Работодатель, в соответствии с требованиями статьи 134 ТК РФ осуществляет индексацию заработной платы всех Работников ООО «ДЫШИ» в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Увеличение окладов работников производится в соответствии с индексом роста потребительских цен, определенным на основании данных Росстата. При этом Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, совместители), оплата труда, включая индексацию заработной платы, производится пропорционально в соответствии с режимом работы. Ежегодной индексации на индекс роста потребительских цен подлежит часть должностного клада в размере федерального МРОТ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в организации, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В ООО «ДЫШИ» применяются следующие виды поощрений:

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

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает Генеральный директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за распространение информации, которая порочит деловую репутацию ООО «ДЫШИ» - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, врачебной, коммерческой, иной) и конфиденциальной информации, обладателями которой являются Работодатель, пациенты и его контрагенты - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за безосновательную отмену приема при опоздании на прием пациента.

Специалист (врач) имеет право отказаться от приема пациента при трех условиях:

- 1) отказ должен быть согласован с руководителем клиники;
- 2) отказ не должен создавать угрозу жизни пациента и здоровью окружающих;
- 3) медицинский центр должен немедленно организовать замену лечащего врача. Часть 3 ст.70 Закона № 323-ФЗ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем посредством издания соответствующего приказа.

9.6. Ниже приведены примеры дисциплинарных нарушений (список не является исчерпывающим и может быть дополнен Работодателем в соответствии с правоприменительной практикой):

- неисполнение своих должностных обязанностей;
- подделка документов и подписей;
- использование компьютерных записей/программного обеспечения/интернета или доступ к ним с целью, не связанной с выполнением служебных обязанностей Работника;
- нанесение ущерба имуществу Работодателя, допущенное Работником умышленно либо по небрежности, а также неправильное/нецелевое использование имущества Работодателя;
- нанесение вреда репутации Работодателя;

- преследование и дискриминация пациентов клиники, либо других Работников по признаку пола, расы, религии, состояния здоровья, политических убеждений или проявление другого поведения, не соответствующее принятым в медицинском центре нормам этического поведения;
- нарушение правил или процедур соблюдения конфиденциальности, защиты персональных данных, охраны труда и безопасности, либо других локальных нормативных актов или корпоративных политик Работодателя.
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение Работником требований охраны труда;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- получение взятки (ст. 290 УК РФ), служебный подлог – искажение сведений в истории болезни, амбулаторной карте, экспертном заключении, больничном листе (ст. 292 УК РФ);
- нарушение неприкосновенности частной жизни с использованием своего служебного положения (ст. 137 УК РФ) - распространение сведений, составляющих врачебную тайну, в виде сообщения третьим лицам в разговоре, оглашения в публичном выступлении, в магнитной или видеозаписях, обнародования этих сведений в печати и т. д.;
- незаконная выдача либо подделка рецептов или иных документов, дающих право на получение наркотических средств или психотропных веществ (ст. 228.2 УК РФ);
- если работник разглашает персональные данные коллег, например, данные об их заработной плате, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям). К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по подпункту "в" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ в случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. 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.

9.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

9.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

9.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

9.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

9.17. Должностные лица, не принимающие мер дисциплинарного воздействия, укрывающие нарушителей трудовой дисциплины и не принимающие к ним соответствующих мер, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Материальная ответственность

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации материальная ответственность Работников регламентируется следующим образом:

- с Работниками, в чьи должностные обязанности входит обращение с денежными, товарными ценностями, иным имуществом, а также учетом, хранением, перевозкой материальных средств заключаются договоры о полной материальной ответственности;
- с Работниками, которым по роду работы предоставляется право использовать основные средства и имущество Работодателя, заключаются соответствующие соглашения, устанавливающие их материальную ответственность перед Работодателем;
- материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ;
- Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 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 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 предоставления 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.

- Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

- 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.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 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.

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Сотрудник, назначенный соответствующим приказом Генерального директора при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- незамедлительно информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).
- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение пострадавшего в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от характера события меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем.

11.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о произошедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании происшествия принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Для участия в расследовании могут привлекаться представители других отделов организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Работодатель по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.8. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, сотрудник, назначенный соответствующим

приказом генерального директора, должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.9. Сотрудник, назначенный соответствующим приказом генерального директора, производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил, непосредственно генеральному директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен привести в порядок свое рабочее место, закрыть окна и двери помещения, выключить свет, кондиционер, оргтехнику и иные приборы, сетевой фильтр (пилот), закрыть кабинет и сдать ключ дежурному администратору.

12.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ООО «ДЫШИ» без согласования с руководством Медицинского центра;
- своими действиями порочить деловую репутацию, престиж и имидж Медицинского центра (в том числе распускать слухи о Медицинском центре, формировать у третьих лиц заведомо негативное отношение к Клинике; негативно отзываться о работниках Медицинского центра и т.д. в любых доступных формах (устной, письменной, с помощью Интернета, СМИ и др.);
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- курить перед центральным входом в Медицинский центр;
- курить непосредственно перед приемом пациентов;
- готовить, хранить и принимать пищу вне специальных служебных помещений;
- длительно находится в зоне рецепции сотрудникам, не занимающим должность администратора;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за каждые 4 часа рабочего времени); **разговаривать по телефону во время приема;**
- использовать телефоны на громком звуковом режиме;
- использовать интернет в личных целях; **просматривать в рабочее время фильмы, слушать радио**, использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- использовать в личных целях (в том числе для рекламы и иного продвижения собственных услуг) результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, исключительные права на которые принадлежат Работодателю;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться на территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать в личных целях компьютерную базу данных пациентов медицинского центра, а равно персональные данные пациентов, полученные в ходе осуществления трудовых функций, в частности предлагать и оказывать пациентам медицинского центра медицинские услуги вне договорных отношений с медицинском центром (в иных медицинских организациях или в виде личного обслуживания);
- разглашать сведения, составляющие коммерческую либо служебную тайну общества, персональные данные пациентов и информацию, составляющую врачебную тайну;

передавать другим лицам служебную информацию и информацию содержащую врачебную тайну как устно, так и на бумажных и электронных носителях;

- собираться возле стойки администратора, в случае нахождения пациентов в холле медицинского центра;
- вести разговоры на личные темы при пациентах;
- **обсуждать с пациентом коллег;**
- **обсуждать пациентов с коллегами, если это не связано с постановкой диагноза пациенту или коррекции лечения с учетом смежных заболеваний пациентов;**
- **оспаривать назначения;**
- допускать в рабочее время нахождение на своем рабочем месте посторонних людей, в том числе, родственников и детей работников;
- проводить политическую, религиозную пропаганду, а также пропаганду расовой и половой дискриминации на рабочем месте;
- пересылать информацию на внешние адреса электронной почты, за исключением случаев, установленных законом;
- устанавливать на рабочее оборудование и использовать программное обеспечение в обход руководства Медицинского центра;
- консультировать пациентов вне рабочего места (обсуждение диагнозов, методов лечения, ответы на вопросы в коридоре, возле стойки администрации и т.д.). Общение с пациентом происходит только через администратора, давать личный номер телефона запрещено.
- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя;
- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.5. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работникам предоставляется имущество, принадлежащее Работодателю. Такое имущество может включать компьютерные носители, форменную одежду, ключи, документы конфиденциального характера, оборудование. Все эти предметы остаются собственностью Работодателя и должны быть сданы ответственным должностным лицам по требованию в любое время или при увольнении Работника не позднее последнего рабочего дня. В случае повреждения/невозвращения Работником имущества Работодателя, Работодатель имеет право инициировать привлечение Работника к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за сохранность ценных предметов имущества компании возлагается на Работника. Передача в пользование Работнику имущества Работодателя для выполнения должностных обязанностей может оформляться Договором материальной ответственности, Актом приема-передачи, иными документами согласно действующему законодательству Российской Федерации.

12.6. Работники несут ответственность за то, чтобы в отношении информации и имущества Работодателя, находящихся в их распоряжении, всегда соблюдался режим безопасности и сохранности. Работникам разрешается пользоваться телекоммуникационными сетями только в целях выполнения служебных обязанностей. Система электронной почты, в частности, является собственностью Работодателя и предназначена для обеспечения эффективной связи только для решения рабочих задач.

Работнику разрешается хранить на служебном почтовом ящике только связанные с работой сообщения. Используемый в электронных сообщениях язык не должен быть грубым и не должен содержать высказываний дискредитирующего, оскорбительного или непристойного характера, лжи и намеренно искаженной информации; электронные сообщения также не должны нарушать чьих-либо авторских прав. Работодатель оставляет за собой право просматривать, контролировать и изымать содержимое электронных сообщений для использования его в рамках трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.

12.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано,
прошнуровано и заверено печатью 28
двадцать восемь листов.

Генеральный директор
Плышевская М.А.



[Handwritten signature]