

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «ПримКлиника»
Читаева А. В. _____
«01» октября 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ПримКлиника»

г. Владивосток
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать: укреплению трудовой дисциплины¹, принадлежности к организации; продвижению новых направлений и методов работы организации; высокому качеству работ и оказываемых медицинских услуг; повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами РФ: порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, далее именуемых «Работников»; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора – Работников и Работодателя, далее именуемого «Администрации»; порядок оплаты труда, вознаграждений и компенсаций; время отдыха и режим рабочего времени; применяемые к работникам меры поощрения за успех в работе; гарантии и компенсации; порядок соблюдения конфиденциальной информации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В организации на рабочем месте устанавливаются следующие условия труда:

- для административных Работников – допустимые и безопасные;
- для медицинских работников, занимающих отдельные виды (категории) должностей – вредные.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Прием на работу, перевод и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу поступающие работники предоставляют Администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

¹ Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Если работа требует специальных знаний, Администрация вправе потребовать от Работников предъявления документа о полученном специальном образовании или профессиональной подготовке (переподготовке).

Прием на работу без указанных документов не производится.

При приеме на работу Работники должны пройти предварительный медицинский осмотр, и предоставить Администрации в установленном порядке оформленные санитарные книжки.

2.3. При приеме на работу по совместительству Работники обязаны предъявить Администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Администрация имеет право потребовать от Работников предъявления диплома, сертификата по специальности или иного документа об образовании или профессиональной подготовке и проф. переподготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, который объявляется работнику под роспись. При этом, Работники должны ознакомиться с приказом под роспись в течение трех дней.

При приеме на работу с Работниками заключается трудовой договор.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работниками и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работники приступили к работе с ведома или по поручению Администрации или ее представителя.

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 договора в силу.

2.5. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный и определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться с Работниками на время исполнения обязанностей отсутствующих работников, за которыми сохраняется рабочее место; по соглашению сторон: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими по совместительству, с Заместителями ген. директора и Главным бухгалтером.

Срочный трудовой договор может заключаться и по иным основаниям, согласно Трудового кодекса РФ и иными Федеральными законами.

2.6. При приеме на работу Работникам может быть установлено испытание продолжительностью, указанной в трудовых договорах, но не более 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовые договора, предупредив об этом Работников.

Если срок испытания истек, а Работники продолжают работать, то они считаются выдержавшими испытание и последующее расторжение трудовых договоров допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок не устанавливается, для Работников:

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с Администрацией;

- окончивших образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специализации в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- в период беременности и женщин, имеющих детей до 1,5 лет;

- и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. При поступлении Работников на работу или локальном переводе их в установленном законом порядке на другую должность Администрация обязана:

- ознакомить Работников с предоставленной работой, условиями, режимом работы и оплатой труда, разъяснить Работникам их права, обязанности и ответственность;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую и врачебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Допускается по соглашению сторон трудового договора изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работников на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Изменения определенных сторонами условий трудового договора могут осуществляться по инициативе Администрации, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (например: при изменении техники и технологии оказания услуг, работы организации, структурной реорганизации производства, и других причинах), за исключением изменений трудовых функций Работников. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Если Работники не согласны работать в новых условиях, то Администрация обязана в письменной форме предложить им другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работников, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работники могут выполнять с учетом их состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работников от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.10. Изменение условий трудового договора может осуществляться при переводе Работников на другую работу.

Перевод на другую работу представляет собой постоянное или временное изменение трудовой функции Работников и (или) структурного подразделения, в котором работают Работники (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы, а также перевод на работу в другую местность вместе с Администрацией. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия Работников, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По письменной просьбе Работников или с их письменного согласия может быть осуществлен перевод Работников на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требуется согласия Работников при его перемещении внутри организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работники могут быть временно переведены на другую работу в организацию на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующих Работников, за которыми в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этих Работников на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работникам не предоставлена, а они не потребовали ее предоставления и продолжают работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работники могут быть переведены без их

согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организацию для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работников без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующих Работников, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующих Работников вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работников.

2.12. Работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с их письменного согласия Администрация обязана перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную Работникам по состоянию здоровья.

Если Работники, нуждающиеся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказываются от перевода либо соответствующая работа в организации отсутствует, то Администрация обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работников от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работники нуждаются во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при их отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

Трудовой договор с руководителем филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы прекращается. Администрация имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

2.13. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работников:

2.13.1. Появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.13.2. Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.13.3. Не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работниками работы, обусловленной трудовым договором.

2.13.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работников (права на управление транспортным средством, оказывать медицинские услуги по специализации и другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работниками обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести

Работников с их письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работников, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работники могут выполнять с учетом их состояния здоровья. При этом Администрация обязана предлагать Работникам все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в организации.

2.13.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) Работников на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами РФ.

2.14. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его Заместителями. В случае отказа данных Работников от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими Работниками организации.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение между Работником и Администрацией;
- 2) истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Администрации;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в организации соответствующей работы;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Администрацией;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 12) если трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, он прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. При этом, до момента увольнения Работники должны предложить кандидатуру другого специалиста своего профиля работы.

По соглашению между Работниками и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работники вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работников и произвести с ними окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работники не настаивают на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Ген. директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работников, за исключением случаев, когда Работники фактически не работали, но за ними сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать Работникам трудовую книжку и произвести с ними расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работникам невозможно в связи с их отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация направляет Работникам уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее установленным требованиям и безопасности труда;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением: нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в семинарах, психологических тренингах за свой счет.

Медицинские работники на основании ст. 72 ФЗ РФ №323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» имеют следующие права:

- в случае возникновения неотложных состояний Пациента, самостоятельно определять объем исследований, манипуляций, тактических действий, необходимых для оказания медицинской помощи;
- на создание руководителем медицинской организации соответствующих условий для выполнения работником своих трудовых обязанностей;
- создание профессиональных некоммерческих организаций;
- страхование риска своей профессиональной ответственности.

Работники имеют другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работники организации обязаны:

3.2.1. Добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, учитывая обязанности, изложенные в должностных инструкциях, трудовых договорах, нормативно-правовых и локально-правовых актах, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы, поручения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, о рождении ребенка, места жительства, о смене паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), об утере (утрате) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, об утере удостоверения, выданного Работодателем и иных документов, имеющих отношения к Работодателю.

3.2.3. Предоставлять в отдел кадров, в течение 10 дней после получения, новые (низменные) документы об образовании, повышении квалификации и категории.

3.2.4. Аккуратно и регулярно заполнять, вести отчетную, медицинскую и другую документацию, в том числе журналы, ведомости, относящиеся к трудовым функциям Работника.

3.2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, споров с контрагентами и (или) потребителями, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, и вести переговоры, исключая присутствие других посетителей.

3.2.6. Чувствовать свою принадлежность к организации.

3.2.7. Повышать производительность труда.

3.2.8. Способствовать продвижению новых направлений и методов работы организации.

3.2.9. Повышать свой уровень знаний и квалификацию.

3.2.10. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе.

3.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать Администрации о случившемся.

3.2.12. Содержать свое рабочее место, оборудование, оснащение, приспособления своего отделения (кабинета) в чистоте и исправном состоянии.

3.2.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. Экономно и рационально использовать хозяйственные, материальные и иные ресурсы Администрации.

3.2.15. При получении любого вида оборудования и других материальных ценностей у Администрации фиксировать факт их получения в установленном порядке.

3.2.16. Незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

3.2.17. При прекращении трудовых отношений, вернуть Администрации все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические ресурсы, переданные ему Администрацией для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.18. Не использовать связи, наработки, достижения организации в личных целях, а также в интересах конкурентов и третьих лиц.

3.2.19. В случае увольнения Работников по своей инициативе ранее срока, указанного в Трудовом договоре с момента прохождения обучения и сертификационного курса по повышению квалификации за счет средств Администрации, а также до истечения срока действия срочного Трудового договора или соглашения об обучении Работника за счет средств Администрации, Работники обязаны возместить затраты, понесенные Администрацией при направлении их на обучение, сертификационный курс по повышению квалификации (усовершенствование) за счет средств Администрации, за обучения.

3.2.20. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.2.21. Не распространять за пределами организации любую информацию, касающуюся работы внутри организации, в том числе охраняемую законом тайну (коммерческую, врачебную и иную), персональные данные посетителей и сотрудников, ставшие известными Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.22. Передавать оснащения и оборудование кабинета (отделения) сменяющему Работнику в установленном порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах и на территории организации.

3.2.23. Соблюдать настоящие Правила, Положение об испытательном сроке, Положение о работе с фармацевтическими компаниями, Положение о коммерческой тайне, Положение о лечащем враче, Правила работы с жалобами (претензиями) потребителей на действия работников, Правила оказания платных медицинских услуг населению и иные локальные акты организации.

3.2.24. Бережно относиться к имуществу Администрации и других работников, эффективно использовать оборудование, рационально использовать сырье, материал, энергию и другие материальные ресурсы.

3.2.25. Нести материальную ответственность за использование и сохранность оборудования и иного оснащения отделения (кабинета), а также за полученные и используемые другие материальные ценности.

3.2.26. Для обеспечения сохранности имущества и медицинского оборудования, во время отсутствия сотрудников в кабинете, запирать двери на ключ.

3.2.27. Своевременно составлять заявки на ремонт кабинетов и оборудования; замечания уборщицам в соответствующие тетради, которые находятся у администраторов.

3.2.28. Заблаговременно составлять заявки на необходимый медицинский материал, инвентарь, канцелярские товары и прочее, и передавать их администрации организации.

3.2.29. Снимать и оставлять верхнюю одежду и обувь в специально отведенном месте, переодеваться в рабочую одежду (халаты и др.) в служебной комнате.

3.2.30. Соблюдать форму одежды при ведении приема пациентов (медицинский халат и сменная обувь; для сотрудников процедурных, хирургических и приравненных к ним кабинетов во время работы обязательны: головные уборы, резиновые перчатки, маски и защитные экраны).

3.2.31. Принимать пищу в специально отведенном месте (служебной комнате).

3.2.32. Проявлять по отношению друг к другу и к посетителям вежливое и корректное обращение.

3.2.33. Сохранять и препятствовать распространению сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию других работников, Администрации, посетителей, которые могут повлечь за собой причинения вреда Администрации и сотрудникам.

3.2.34. В случае возникновения конфликтных ситуаций, споров с посетителями вести переговоры в кабинете, и при этом, исключать присутствие других посетителей.

3.2.35. Медицинским Работникам до начала ведения приема или (и) общения с пациентами переводить мобильные телефоны в режим «беззвучного звонка» либо отключать их.

3.2.36. Исключать присутствие в лечебном, диагностическом, процедурном кабинетах посетителей в верхней одежде.

3.2.37. При возникновении необходимости отсутствовать на работе (в связи с болезнью или по семейным обстоятельствам) своевременно, ставить в известность главную медсестру (для мед. сестер и санитарок), зав. отделением (для врачей), администратора, Главного врача и Генерального директор.

3.2.38. Руководители отделений обязаны сдавать в отдел кадров таблицы учета рабочего времени два раза в месяц, до 15 и 30 числа каждого текущего месяца.

3.2.39. Полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Администрацией ценности и корпоративные интересы.

3.2.40. Контролировать выполнение своих должностных обязанностей работниками, находящимися в их подчинении.

3.2.41. Работники, прошедшие обучение, сертификационный курс по повышению квалификации за счет средств Администрации полностью либо частично, обязаны проработать в организации в течение срока, указанного в Трудовом договоре.

3.3. Медицинские работники на основании ст. 73 ФЗ РФ №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» обязаны:

- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

- соблюдать врачебную тайну;

- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам;

- назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- сообщать уполномоченному должностному лицу медицинской организации информацию о неблагоприятных последствиях применения лекарственных средств.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

- принимать локальные правовые акты;

- требовать от Работников исполнения им своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других Работников, выполнения приказов и распоряжений Генерального директора, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и других локальных нормативных актов организации;

- оценивать качество работы Работников, получать от них текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работников;

- проводить на рабочих местах Работников проверку на их соответствие квалификационным и профессиональным навыкам, согласно Положения о проверке профессиональных навыков и знаний;

- контролировать работу Работников по срокам ее выполнения и объему;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- требовать от Работников возмещения причиненного Администрации прямого действительного ущерба в соответствии с законодательством РФ;

- изменять размер заработной платы Работников в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Генеральным директором организации;

- по дополнительной договоренности сторон предоставлять Работникам денежные средства для необходимого обучения.

Администрация имеет другие права в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2.3. Предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.5. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности организации.

5. Порядок оплаты труда, вознаграждения и компенсации

5.1. При выплате заработной платы Администрация обязана извещать Работников о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Работникам устанавливается заработная плата согласно штатного расписания, состоящая из должностного оклада, районного коэффициента 20% и дальневосточных надбавок 30% к должностному окладу за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока, в размере, указанном в трудовых договорах.

Размер заработной платы не должен быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.3. Медицинским Работникам, работающим во вредных условиях труда выплачивается в качестве надбавки к заработной плате денежная компенсация, в размере не менее 4 % от величины

заработной платы согласно штатного расписания по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест.

5.4. При условии добросовестного и качественного исполнения трудовых обязанностей, по результатам работы за год или иной срок, определенный Администрацией, Работникам по решению Работодателя может выплачиваться денежное вознаграждение, в размере установленном последним.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в период не позднее 1 и 16 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

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

5.7. Заработная плата выплачивается Работникам в месте нахождения организации Администрации.

5.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.9. Заработная плата выплачивается непосредственно Работникам, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6. Время для отдыха и режим рабочего времени

6.1. Администрация обязана предоставлять Работникам время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуск.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Работодатель устанавливает шестидневную рабочую неделю для каждого сотрудника в отдельности, учитывая их график работы и результаты проведенной специальной оценки условий труда.

Работникам предоставляется выходной день (еженедельный непрерывный отдых), воскресенье. По производственно-техническим причинам и организационным условиям, по графику рабочего времени в организации Работникам могут предоставляться выходные дни в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, такими как: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово.

По производственно-техническим причинам и организационным условиям в организации Работники допускаются к сверхурочной работе с его согласия в выходные и нерабочие праздничные дни для необходимого обслуживания населения, выполнения начатой им работы, оказания качественной и своевременной медицинской помощи, в том числе для исключения угрозы для состояния здоровья пациентов.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работников по истечении шести месяцев их непрерывной работы в организации.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Очередной отпуск планируется в начале текущего года. График отпусков составляется по соглашению с Работниками на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Перед уходом в очередной отпуск подается заявление на имя генерального директора не позднее, чем за две недели.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы необходимо подавать заранее.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому законодательству РФ устанавливается не менее: 28 календарных дней и 8 дней дополнительного оплачиваемого отпуска. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 36 календарных дней.

При наличии производственной необходимости, по соглашению между Работниками и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

По результатам проведенной специальной оценки условий труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, продолжительность которых определяется в соответствии с утвержденным в установленном законном порядке Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней и сокращенный рабочий день.

Если на рабочих местах не выявлены вредные факторы, или никакие измерения и исследования не проводятся, то соответствие рабочих мест установленным нормативам могут фиксироваться в декларации соответствия, которую Работодатель может подавать в соответствующий орган по месту своего нахождения согласно действующего законодательства. Если в дальнейшем на этих рабочих местах безопасные условия труда сохраняются, то срок действия декларации автоматически продлевается каждые пять лет.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работниками и Администрацией.

Такой отпуск предоставляется в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба, в том числе близких родственников; другие значимые для Работников даты и события.

Администрация на основании письменного заявления Работников предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работников может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.2. Режим рабочего времени Работников.

6.2.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресением.

По производственно-техническим причинам и организационным условиям Работникам предоставляются выходные дни в различные дни недели, а также Работники допускаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для необходимого обслуживания населения.

Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю, кроме медицинских работников, работающих во вредных условиях труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Работникам, не работающим во вредных условиях труда и работающим по совместительству устанавливается рабочий день продолжительностью не более четырех часов в день, и устанавливается рабочая неделя, не превышающая половину месячной нормы рабочего времени для данной категории Работников (не работающих во вредных условиях труда).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам проведенной [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени - не более 36 часов в неделю. Работникам, являющимся медицинскими сотрудниками и работающим по совместительству и во вредных условиях труда устанавливается рабочая неделя, не превышающая половину месячной нормы рабочего времени для данной категории Работников (работающим с вредными условиями труда).

Продолжительность рабочего дня для всех сотрудников, непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](#), уменьшается на один час.

6.2.2. Медицинским Работникам, занимающим должности, указанные в Перечне должностей и (или) специальностей медицинских работников организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю, утвержденном Постановлением Правительства РФ, предоставляется право на сокращенную рабочую неделю, продолжительность которой указывается в трудовых договорах. При этом, медицинским Работникам

занимающим вышеуказанные должности и работающим по совместительству также предоставляется право на сокращенную рабочую неделю, которая не превышает половины продолжительности предоставляемой сокращенной рабочей недели.

Медицинские Работники работающие во вредных условиях труда имеют право на сокращенный рабочий день, в соответствии с утвержденным в установленном законном порядке Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. При этом, медицинские Работники работающие во вредных условиях труда по совместительству имеют право на сокращенный рабочий день, но не более половины его продолжительности, установленной вышеуказанным Списком.

Для медицинских работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени по результатам проведенной специальной оценки условий труда, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

6.2.3. Работа в организации осуществляется согласно графика рабочего времени.

График работы, определяет начало ежедневной работы, окончание рабочего дня, устанавливается для Работников организации с учетом производственной деятельности и утверждается Генеральным директором организации.

Работники обязаны согласовать новый график рабочего времени перед уходом в отпуск, при необходимости внесения иных изменений в график рабочего времени, со своим непосредственным руководителем, Главным врачом, Генеральным директором, и передать его на подпись генеральному директору организации, не позднее 10 дней до наступления предполагаемого момента работы по измененному графику.

После утверждения руководителем организации графика рабочего времени, не ранее одного рабочего дня Работники приступают к выполнению своих трудовых функций согласно графика.

6.2.4. Время начала и окончания рабочего дня, устанавливается соответствующим приказом, утвержденным Генеральным директором организации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Администрация поощряет Работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в том числе, за: повышение эффективности труда; улучшение качества результатов труда; бережное отношение к вверенному имуществу; продолжительную безупречную работу; выполнение дополнительных поручений; проявление активности в общественной и организационной работе с положительным результатом; увеличение количества пациентов; привлечение к сотрудничеству новых организаций и учреждений независимо от форм собственности; участие в развитии новых методов лечения и диагностики; участие в поддержании и повышении имиджа организации на рынке медицинских услуг и другие достижения в работе.

К Работникам могут применяться следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию "Лучший по профессии".

Кроме перечисленных, Администрация может применять по результатам работы организации и Работников за текущий год, если Работники отработали не менее одного календарного года, следующие поощрения:

- занесения Работника на доску Почета;

- установления почетных званий для Работников организации;
- установления различных видов поощрений материального характера, учитывая индивидуальный подход к Работникам. Размер поощрений материального характера устанавливается Администрацией.

8. Социальное страхование

8.1. Работники подлежат обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

8.2. Работники подлежат следующему виду социального страхования: обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.3. Устанавливаются следующие условия социального страхования Работников, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью: определен 1 класс профессионального риска, что соответствует по страховому тарифу в размере 0, 2 % к начисленной оплате труда Работников. Уплата страхового взноса осуществляется Администрацией ежемесячно на счет ГУ Приморское региональное отделение Фонда социального страхования РФ.

9. Гарантии и компенсации

9.1. Администрация оплачивает Работникам, работающим по основному месту работы ежегодный профилактический медицинский осмотр, обследование на HbsAg и прививки необходимые медицинским работникам.

9.2. Ущерб, причиненный Работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.3. Медицинским Работникам, работающим с вредными условиями труда, выдается бесплатно по установленным нормам молоко, согласно приказа Минздрава РФ.

9.4. Медицинские Работники, работающие с вредными условиями труда, имеют право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с утвержденным в установленном законном порядке Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

10. Табельный учет

10.1. Табельный учет организуется в каждом структурном подразделении организации для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием.

10.2. Табели учета рабочего времени составляют и ведут руководители структурных подразделений конкретно по сотрудникам своего отделения, и подают их в отдел кадров два раза в месяц, не позднее 1-го и 16 –го чисел текущего календарного месяца.

10.3. Любое невыполнение порядка ведения табельного учета является нарушением настоящих Правил и влечет наложение дисциплинарного взыскания на руководителей структурных подразделений.

11. Соблюдение конфиденциальной информации

11.1. Такие сведения как: факт обращения, даты посещений, Ф. И. О., возраст, диагноз пациентов, получаемое ими лечение и состояние их здоровья являются строго конфиденциальной информацией и составляют **врачебную тайну**, и могут передаваться к сведению посторонних лиц с письменного разрешения пациента. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия пациента или его законного представителя допускается в случаях указанных в ст. 13 ФЗ РФ №323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ».

11.2. Информация, составляющая сведения **коммерческой тайны**, подлежит распространению только с письменного согласия Ген. директора организации. Такой информацией являются следующие сведения:

- оригинальные методики и разработки в области управления Обществом, персоналом;
- сведения о подготовке и принятии решений по определенным организационным, коммерческим, научно-техническим, производственным и другим вопросам;
- планы расширения объема оказания медицинских услуг, и их экономические обоснования;
- информация о планируемом к приобретению и используемое медицинское оборудование;
- новые планируемые и применяемые методы диагностики, обследований и лечения;
- о формах, методах работы, развитии и внедрении новых направлений научного, лечебного и диагностического характера; о процессе и результатах за их наблюдением и внедрением;
- планы общих инвестиций, закупок и продаж;
- сведения о целях, задачах, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления Общества;
- оригинальные методики и разработки в области маркетинговых исследований;
- сведения о рыночной стратегии Общества;
- планируемые, применяемые методы рекламного маркетинга, мероприятия по проведению рекламных акций деятельности общества;
- способы, методы получения, увеличения прибыли;
- сведения, раскрывающие предмет переговоров или позицию Общества по тактике и условиям ведения переговоров;
- сведения, раскрывающие условия, цели или стоимость заключаемых, заключенных договоров;
- сведения, раскрывающие содержание взаимных обязательств партнеров, особые условия договора;
- сведения о получаемых и прорабатываемых заказах и предложениях от физических или юридических лиц;
- сведения о коммерческой тайне партнеров, контрагентов и сведения, переданные на доверительной основе;
- оригинальные идеи научно-исследовательских разработок, «ноу-хау»;
- данные об условиях экспериментов и медицинских изделиях, оборудовании, которые используются для этих целей;
- участие в проведении научных исследованиях по применению медицинских препаратов, медицинских изделий;
- о составе и состоянии компьютерного и программного обеспечения Общества, используемом программном обеспечении, о порядке и условиях доступа к информации, хранящейся в памяти компьютерного оборудования Общества и на иных носителях информации;
- сведения об организации системы безопасности Общества;
- информация о деловой переписке;
- об оснащении, имуществе, собственности организации, в том числе ее учредителя и других материальных ценностей, об условиях их хранения, охраны и использования;
- наработанные внешние и внутренние связи Общества и ее учредителя, Ген. директора;
- сведения о сроках и сумме кредитования, спонсирования;
- сведения о доходах в организации и ее структурных подразделениях;
- рекламные идеи и их разработки, внедрение;
- информация о конфликтных ситуациях в коллективе;
- информация о методах и способах разрешения конфликтных ситуаций с посетителями;
- сведения о качестве работы сотрудников;
- данные о причинах возникновения и наличии дисциплинарных взысканий и материальных возмещений с сотрудников;

- информация о работающих (персональные данные: номера домашних телефонов, место жительства или нахождения, семейное положение и пр.). Данная информация не должна разглашаться третьим лицам без согласия самого работающего;
- сведения о полученных премиях и поощрениях сотрудников, дополнительных к заработной плате;
- сведения об оппонентах и организациях, учреждениях независимо от форм собственности, состоящих в договорных отношениях с организацией, и ведущих переговоры с администрацией организации;
- о заключаемых и заключенных договорах, об их условиях;
- информация о деловой переписке;
- методы управления персоналом, производственным и организационным процессами;
- о связях, возможностях Администрации внутри организации и за ее пределами;
- об отношениях сотрудников друг к другу, Администрации и к процессам, методам работы организации;
- информация о конфликтных ситуациях в коллективе;
- о поступающих и поступивших жалобах, претензий, требований от пациентов;
- информация о методах и способах разрешения конфликтных ситуаций с посетителями;
- о качестве работы сотрудников, об их ошибках, допущениях в работе;
- о причинах возникновения и наличии дисциплинарных взысканий и материальных возмещений с сотрудников;
- планы и стратегии организации;
- о научных работах;
- информация «ноу-хау»;
- сведения о перспективах развития;
- сведения о сроках и сумме кредитования, спонсирования;
- информация о рационализаторском предложении.

Работники за несоблюдение и разглашение сведений, составляющих коммерческую и врачебную тайну, несут дисциплинарную и полную материальную ответственность, согласно трудового законодательства РФ.

Работники за распространение сведений, составляющих коммерческую тайну, в том числе за неправомерные способы их получения (собираение информации, посредством похищения, копирования документов, введения в заблуждения, нарушения или подстрекательство (принуждения) к нарушению обязательств о неразглашении коммерческой тайны, а равно иным незаконным способом без согласия Генерального директора организации на передачу коммерческой тайны третьим лицам), несут гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники за разглашение сведений, составляющих врачебную тайну несут с учетом причиненного ущерба пациенту административную или уголовную ответственность.

После прекращения трудовых отношений, обязательства Работников о неразглашении коммерческой тайны сохраняют свою силу в течение 2-х лет после увольнения Работников. В течение указанного срока эти лица не вправе без согласия Администрации разглашать или использовать известную им информацию, составляющую коммерческую тайну организации или содействовать ее получению другим лицом, которому данная информация не известна.

Порядок соблюдения и охраны коммерческой тайны организации устанавливается Положением об охране коммерческой тайне, утвержденным Генеральным директором организации.

12. Ответственность Работников

12.1. Дисциплинарная ответственность.

12.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, в том числе за: разглашение сведений, составляющих коммерческую

и врачебную тайну; персональные данные пациентов и сотрудников, допущение и совершение действий, от имени Администрации, не имея на то полномочий; не соблюдение норм локальных актов и документов организации, Трудового договора, должностной инструкции; неисполнение или нарушение условий Договоров, заключенных с третьи лицами, потребителями; невыполнение, нарушение сроков исполнения приказов, распоряжений непосредственного руководства и Работодателя; за нарушение требований, предъявляемых к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории РФ; свое поведение с пациентами, повлекшее их негативное отношение к Работодателю; причинение вреда чести, достоинству и деловой репутации Работодателя и других сотрудников, а также в случае причинения ущерба пациенту, причинения вреда его здоровью или жизни.

12.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

В случаях, когда виновные действия Работников, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работниками по месту работы и в связи с исполнением ими трудовых обязанностей применяется дисциплинарное взыскание – увольнение, по следующим основаниям:

1. Неоднократного неисполнения Работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если они имеют дисциплинарное взыскание.

2. Однократного грубого нарушения Работниками трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления Работников на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя Работники должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (врачебной, коммерческой), ставшей известной Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных других Работников;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, в том числе организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работниками требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3. Совершения виновных действий Работниками, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к ним со стороны Администрации.

12.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работники предоставляют Администрации письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работниками не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работниками объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работников, пребывания их в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности

или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.1.4. Приказ (распоряжение) Генерального директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работникам под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работников на работе. Если Работники отказываются ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.1.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работники не будут подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то они считаются не имеющими дисциплинарного взыскания.

12.1.6. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работников по собственной инициативе, просьбе самих Работников, ходатайству их непосредственного руководителя.

12.2. Материальная ответственность.

12.2.1. Работники несет материальную ответственность, за причиненный Администрации прямой действительный ущерб, в том числе причиненный в результате:

- осуществления излишних выплат на приобретение и восстановление имущества;
- причинения ущерба пациенту, третьим лицам, а также их его здоровью или жизни, своими действиями либо бездействиями.

Работники также возмещает Администрации:

- расходы пациента на восстановительное лечение и устранение недостатков в оказанных Работниками медицинских услугах;
- моральный вред, причиненный пациенту и взыскиваемый по решению суда;
- иной ущерб, причиненный Администрации своими действиями (бездействиями).

12.2.3. Работники обязаны возместить Администрации причиненный ей прямой действительный ущерб.

12.2.4. Администрация имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновных Работников.

12.2.5. Работники несет полную материальную ответственность и обязаны возмещать причиненный Администрации прямой действительный ущерб в полном размере, в следующих случаях:

- 1) когда на них возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работниками трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных им на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (врачебную и коммерческую), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работниками трудовых обязанностей (при использовании оборудования (аппаратуры) работодателя, оказании услуг пациентам, вне графика рабочего времени и др.).

Материальная ответственность в полном размере причиненного Администрации ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями Генерального директора организации.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Администрации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно осуществляющие получение, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

12.2.6. Размер ущерба, причиненного Администрации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в г. Владивостоке на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.2.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Администрация проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Администрация имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работники обязаны предоставлять письменные объяснения для установления причины возникновения ущерба. В случае их отказа или уклонения от предоставления указанных объяснений составляется соответствующий акт.

12.2.8. Взыскание с виновных Работников суммы причиненного ущерба, производится по распоряжению Администрации.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного Работниками ущерба.

Работники, виновные в причинении ущерба Администрации, могут добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работники представляют Администрации письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

С согласия Администрации Работники могут передать ей для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

12.2.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Администрации, Работники обязаны возместить затраты, понесенные работодателем на их обучение, на прохождение сертификационных курсов по повышению квалификации, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.3. Работники, которые умышленно или по неосторожности распространили информацию, составляющую коммерческую тайну Администрации и его сотрудничающих организаций, учреждений независимо от форм собственности, и при отсутствии в действиях Работников состава преступления, несут только дисциплинарную и полную материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

13. Ответственность Администрации

13.1. Администрация может нести материальную ответственность перед Работниками при соблюдении условий ее наступления, а именно при наличии: ущерба, причиненного Работникам; противоправности действий или бездействий; причинной связи между ущербом и противоправным поведением; вины. При этом, размер причиненного ущерба обязаны доказывать Работники, которым был причинен ущерб.

13.2. В случаях незаконного лишения Работников возможности трудиться Администрация должна возмещать не полученный ими заработок.

13.3. При причинении Администрацией ущерба имуществу Работников и по их письменному заявлению Администрация должна возместить этот ущерб согласно трудового законодательства РФ. При согласии Работников ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. Администрация не несет ответственность за ущерб имуществу Работников, причиненный в результате противоправных действий иных (известных) лиц, в том числе других Работников. В данном случае вред возмещается этими лицами в гражданско-правовом порядке.

Администрация ответственности не несет за причиненный ущерб имуществу Работников, возникший при исполнении ими трудовых обязанностей, в результате обстоятельств непреодолимой силы и наличия вина пострадавших Работников.

13.5. Администрация, при причинении Работникам физических или нравственных страданий, своими действиями или бездействием, нарушающими личные неимущественные права Работников либо посягающими на принадлежащие им другие нематериальные блага, либо нарушающими их имущественные права может возместить Работникам размер причиненного морального вреда, который определяется соглашением сторон. Факт причинения Работникам морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

13.6. Администрация несет иную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и федеральными законами РФ.

14. Порядок утверждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» и иными федеральными законами РФ, Постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г. с изменениями, Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС № 298/П-22 от 25.10.1974 г. с изменениями и дополнениями.

14.2. Настоящие Правила обязательны для соблюдения исполнения всеми сотрудниками организации и сотрудниками ее отделений, подразделений и филиалов.

14.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка одобрены и утверждены приказом Генерального директора.