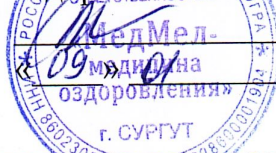


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Медмел-медицина
оздоровления»

А.М.Озганбаева
2025 г.



ПРАВИЛО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ООО «Клиника оздоровительного и восстановительного лечения Медмел» и имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг, повышение производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Клиники в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Клинике.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Права и обязанности работников

2.1. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый условием нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами;
- иные права, предоставленные работнику в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Клиники и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- знать и соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, правила эксплуатации оборудования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, использовать выданные средства индивидуальной защиты;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование и санитарный минимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- сотрудничать с работодателем в деле организации безопасных условий труда, принимать участие в устранении производственных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью окружающей природной среде;
- незамедлительно сообщать генеральному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Клиники;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени и графика сменности, график отпусков;
- знакомиться под роспись с принимаемыми в Клинике локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- представлять письменные объяснения генеральному директору, заместителям директора, по их запросу и указанный ими срок;

- соблюдать профессиональную этику, этику внешнего вида, руководствоваться в работе с клиентами и сотрудниками Клиники нормами кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792;
- соблюдать кодекс этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг, утвержденный приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.09.2019 № 916-р «Об утверждении кодекса этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе»;
- препятствовать возникновению ситуаций, способствующих личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (конфликту интересов), руководствоваться в работе с клиентами и сотрудниками Клиники нормами Положения о конфликте интересов;
- соблюдать требования законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы деятельности Клиники;
- использовать только в служебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество Клиники и служебную информацию;
- выезжать в командировки для выполнения служебных поручений;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся деятельности Клиники;
- не разглашать персональные данные клиентов и сотрудников Клиники;
- при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности предоставлять работодателю достоверную информацию о себе, а также об изменении сведений, указанных в трудовом договоре, и о фактических обстоятельствах, имеющих значение при принятии работодателем решений.

2.3. Всем работникам запрещены следующие действия:

- действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки, а также этические конфликты на работе и вне работы;
- дискриминация по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам клиники;
- не передавать без согласия генерального директора Клиники в средства массовой информации никаких материалов, связанных с деятельностью Клиники, ни под своим именем, ни под псевдонимом, не делать от имени Клиники какие-либо публичные заявления, устные или письменные, включая электронный способ, а также давать какие-либо комментарии публично, в том числе в средствах массовой информации, в том числе электронных без письменного разрешения генерального директора Клиники. В случае нарушения этого правила, сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- курение в здании и на территории Клиники.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд и эффективные показатели в работе в соответствии с Положением об оплате труда работников и локальными нормативными актами;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Клиники и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами;
- принимать локальные нормативные акты;
- запрашивать от работников письменные объяснения относительно их трудовой деятельности;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый занимал должность, соответствующую его специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы;
- производить оплату труда работника в соответствии с заключенным трудовым договором;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и своевременно: за первую половину месяца (выплата аванса) – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Работникам, приступившим к работе до 10 числа текущего месяца, заработная плата выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время. Окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством работы, соблюдением графиков работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Клиники, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- осуществлять контроль над техническим состоянием здания Клиники и соблюдением работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и клиентов Клиники;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников клиники;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации и иными законодательными актами.

4. Прием и увольнение работников

4.1. Трудовые отношения работников Клиники регулируются трудовым договором, трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.

4.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов, в том числе проверкой подлинности документов об образовании;
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

4.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

4.9. Трудовой договор заключается в письменной форме.

4.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.13. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5. Рабочее время и время отдыха

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

рабочему времени. Не включается в рабочее время: время, затраченное на проезд работником от места жительства до места работы и обратно.

5.2. Рабочее время работников клиники определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором и графиком работы.

5.3. В Клинике режим рабочего времени установлен из расчета не более 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой недели для мужчин. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с поденным учетом рабочего времени и месячным учетным периодом. Месячная норма рабочего времени определяется производственным календарем. Общие выходные дни – суббота, воскресенье. Для отдельных категорий работников по определенным должностям и профессиям коллективным договором установлен ненормированный рабочий день. 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.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени не должна превышать:

- 39 часов в неделю – для работников (мужчин) врача-специалиста, среднего и младшего медицинского персонала (ст. 350 ТК РФ);
- 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы (ст. 92 ТК РФ).

5.5. Рабочий день в Клинике начинается в 8-00 часов и заканчивается в 21-00 часов (с понедельника по пятницу); в 10-00 часов и заканчивается в 20-00 часов (выходные и праздничные дни);

Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00 часов.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

5.7. Для работников, чей режим работы отличается от указанных в пунктах 5.3-5.5., режим работы таких работников устанавливается графиком сменности (в том числе при предоставлении выходных дней по скользящему графику). Работники распределяются равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиками сменности. График должен содержать информацию об общей продолжительности рабочего дня (смены), время перерывов для отдыха и питания, дату и время начала работы, дату и время окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и не рабочих дней, продолжительность учётного периода. Сменный режим рабочего времени устанавливается для следующих должностей работников: врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, психолог, логопед, инструктор по адаптивной физической культуре, администратор, уборщик служебных помещений.

Когда по условиям работы в учреждении в целом не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (неделя, месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Сведения об установлении суммированного учёта рабочего времени отражаются в графике работы.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Графики сменности утверждаются администрацией клиники, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. В конце каждого месяца (25 числа) администратор обязан сдать табель рабочего времени за отработанный месяц. Табель рабочего времени согласовывается с главным врачом, бухгалтером и сдается для утверждения генеральному директору.

5.12. Уходы с рабочих мест работников согласовываются с главным врачом.

5.13. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы главного врача с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.14. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.15. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (вне плана или графика работы) в соответствии с приказом генерального директора (ст. 113 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.16. 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 и (или) обязательным психиатрическим освидетельствованием противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

5.17. Решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом генерального директора Клиники, 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; лицо, временно исполняющее обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.18. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.19. 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 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 инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом) (пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

5.20. Время отдыха работников:

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

5.21. Работникам ежегодно предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам продолжительностью 30 календарных дней);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
- ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

5.22. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной

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

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Клиники в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпусков.

5.24. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение – это общественное признание результатов высокопроизводительного, высококачественного, безупречного труда работников, которое осуществляется с помощью различных мер поощрения (морального и материального характера), а также путем предоставления льгот и преимуществ.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- размещение фотографии сотрудника на Доске почета Клиники;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом генерального директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги, то есть за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Клиники, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами,

медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом генерального директора Клиники. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. К нарушителям трудовой дисциплины также могут быть применены дополнительные меры воздействия:

- лишение размера единовременного премирования по итогам работы за квартал и по итогам календарного года в порядке, установленном Положением об оплате труда работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) в комиссию учреждения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять с работника взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Работник, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к получателям социальных услуг, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с выполнением им данной работы, в соответствии с п. 8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субординация в служебных отношениях.

9.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчинённости в соответствии с их должностными инструкциями.

9.2. Работники Клиники обязаны соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и к нижестоящим по должности должностным лицам.