

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛИКЛИНИКА № 1»

ПРИКАЗ

07.05.2020

№ 182

г. Москва

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Поликлиника № 1»**

Во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования работы ФГБУ «Поликлиника № 1» и соблюдения норм трудового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Поликлиника № 1» и Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем» (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу приказ ФГБУ «Поликлиника № 1» от 21.10.2019 № 449 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Поликлиника № 1».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового обеспечения.

Главный врач



Е.В. Ржевская

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель профкома ППО
медработников ФГБУ «Поликлиника №1»

 Е.Д. Докина

«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Главный врач ФГБУ «Поликлиника №1»



Е.В. Ржевская

2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного учреждения
«Поликлиника № 1» Управления делами Президента Российской
Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок федерального государственного бюджетного учреждения «Поликлиника №1» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГБУ «Поликлиника №1») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, охрану труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «Поликлиника № 1».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ФГБУ «Поликлиника № 1» (далее – Поликлиника, Учреждение);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

«Стороны» - именуемые совместно Работодатель и Работник;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя;

«Представительный орган» - местная общественная организация первичная профсоюзная организация ФГБУ «Поликлиника № 1» Управления делами Президента Российской Федерации (МОО ППО ФГБУ «Поликлиника № 1» УД ПРФ).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников

Поликлиники.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является главный врач.

1.6. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Настоящий раздел Правил содержит основные правила и принципы, используемые при приеме Работников на работу.

2.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, на основании квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Работникам, принимаемым на основную работу, необходимо предоставить:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем);
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.5. Для работников, принимаемых на работу по совместительству, необходимо предоставить:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Работодатель имеет право потребовать справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в п. 2.4, п. 2.5 не производится.

2.7. Прием на работу на должности, требующие специальных знаний для занятия медицинской и фармацевтической деятельностью, лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах и не получивших право заниматься медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации, не производится.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают Стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор, но не более чем на 5 лет).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и

причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если Стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. До заключения трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, а так же психиатрическое освидетельствование.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.18. Работник извещает Работодателя об изменениях персональных данных (фамилии, состава семьи, адреса проживания, образования и т.д.) с

предоставлением оригиналов удостоверяющих документов в отдел кадрового обеспечения в десятидневный срок с момента наступления этих изменений и наличия соответствующих документов.

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

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

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kdr@vipmed.ru :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен соглашением с Работодателем или законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.4. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление отправляется в день увольнения работника (в случае неполучения Работником трудовой книжки на руки) ценным заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Уведомление или письмо отправляется в день увольнения Работника (в случае неполучения Работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности) ценным заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК

РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kdr@vipmed.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- предоставлять Работнику право повышать свою квалификацию за счет Работодателя в порядке и на основании, установленном действующим законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- правильно организовывать труд Работников Поликлиники;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия труда;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы;
- в установленном законом порядке направлять Работников для прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования);
- своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и настоящими правилами сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, результатах проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, применение сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальная

одежда, специальная обувь и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, повышением квалификации. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Лица, получившие документы государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании определенной ступени, имеют право продолжить обучение по следующей ступени с представлением установленных гарантий и компенсаций. Работникам, совмещающим работу и обучение в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, гарантии и компенсации не предусматриваются;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный

медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– обучение безопасным методам и приемам труда;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующим законодательством;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- защиту своих трудовых прав;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями своих трудовых обязанностей;

- иные права, предоставленные Работнику законом.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения руководства в рамках обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать пропускной режим;

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

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

образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные законом, иметь сертификат в соответствии с квалификационными требованиями к должности;

- не разглашать полученную во время работы информацию, являющуюся конфиденциальной, врачебной, служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом, тайной;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью 1 статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю;

- предупреждать порчу имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

- соблюдать, установленный Работодателем, порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

- знакомиться с информационными материалами интранет – портала;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать не по назначению и в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Поликлиники;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на

бумажных и электронных носителях;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю.

6.4. Работнику на территории и в помещениях Поликлиники запрещается:

– находиться в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, в том числе и в нерабочее время;

– курить.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

– для медицинских работников в зависимости от специфики работы и класса условий труда, установленного результатами специальной оценки условий труда, но не более 39 часов в неделю;

– для немедицинских работников не более 40 часов в неделю.

7.2. Для Работников при сменной работе конкретный режим рабочего времени и времени отдыха Работника, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва и питания, определяется графиком сменности.

7.3. Работникам, за исключением, указанных в п. 7.2, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством.

7.4. Работникам, за исключением указанных в п. 7.2 и 7.7, устанавливается:

- при 40-часовой рабочей неделе - время начала рабочего дня: 08 часов 30 минут и время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут,

- при 39-часовой рабочей неделе - время начала рабочего дня: 08 часов 30 минут и время окончания рабочего дня: 16 часов 48 минут.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.5. Перерыв для отдыха и приема пищи может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.6. Отдельным работникам по распоряжению Работодателя может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

В случае производственной необходимости или с учётом специфики труда, для отдельных структурных подразделений, по распоряжению Работодателя устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, такие условия подлежат включению в Положение о структурном подразделении и в трудовые договоры работников данного подразделения в качестве обязательных.

7.8. При наличии производственной необходимости, с учётом специфики труда, приказом Работодателя для отдельных Работников может быть введён суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень подразделений, должностей и учётный период утверждаются приказом главного врача.

7.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.12. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется в таблице учета рабочего времени ответственными лицами,

устанавливаемыми приказом главного врача.

7.14. Работники должны осуществлять вход и выход (въезд и выезд) путем прикладывания электронного пропуска (карты) к площадке для считывания карт на турникетной группе.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней (Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Поликлиника №1»).

8.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- ветераны и иные участники Великой Отечественной войны,

ветераны боевых действий, ветераны труда;

– Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

– участники ликвидаций последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и профессионального образования, расположенные в другой местности);

– граждане, награжденные знаком «Почетный донор России»;

– супруги военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);

– супруги женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (в даты отпуска по беременности и родам);

– один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

– женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

– одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

– работники в возрасте до 18 лет;

– совместители (одновременно с отпуском по основной работе).

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

8.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- беременным женщинам;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления

Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.12. Перед уходом в отпуск Работник обязан передать документы, связанные с выполнением должностной функции и сообщить в полном объёме всю необходимую служебную информацию своему непосредственному руководителю.

9. Оплата труда

9.1. Вопросы оплаты труда в Учреждении регулируются Положением об оплате труда, утвержденным Работодателем.

9.2. Оклад (тарифная ставка) Работникам Поликлиники устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов работников, а также размеров надбавок за продолжительность работы в учреждениях здравоохранения в Учреждении работает постоянно действующая тарификационная комиссия, утверждаемая приказом главного врача.

9.3. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Для начисления заработной платы в Поликлинике ведутся таблицы учета рабочего времени.

9.5. Начисление заработной платы производится ежемесячно. Выплаты заработной платы производятся 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

9.6. Начисление и выплата заработной платы вновь принятым Работникам за первый месяц работы производится по индивидуальному графику (порядок выплаты регулируется локальным нормативным актом).

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путём её перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передаётся Работником в бухгалтерию Работодателя.

9.8. Из заработной платы и иных сумм, выплачиваемых Работнику

Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания в соответствии с действующим законодательством и перечисляет удержанные суммы по назначению.

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

9.10. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (путем выдачи расчетного листка или направления его по электронной почте) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника.

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

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение почетным знаком за заслуги.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения Работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Работодатель имеет право применять к Работнику дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами и процедурами, установленными действующим законодательством.

11.2. В перечень дисциплинарных взысканий, которые Работодатель вправе применить к Работникам входят следующие:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. 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.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока, указанного в п. 11.7 настоящих Правил, Работодателем по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству непосредственного руководителя Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

11.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику могут не применяться.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая материальный ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

12.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

12.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается действующим законодательством, может устанавливаться полная материальная ответственность. В этом случае Работодатель заключает с Работником или Работниками письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.6. Заместители главного врача, главный бухгалтер в соответствии с письменным соглашением принимают на себя полную материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, за причинение ущерба имуществу Работодателя, за ущерб, нанесенный при исполнении трудовых обязанностей, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по их вине.

12.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

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

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

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

12.12. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В

этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

12.15. Работодатель несет ответственность в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

12.16. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.17. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.18. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

12.21. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13. Временная нетрудоспособность

13.1. В случае наступления временной нетрудоспособности по возможности Работник уведомляет об этом непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте и предполагаемой продолжительности. Уведомление осуществляется по телефону или иными доступными средствами связи.

13.2. Работник, отсутствующий на работе по причине временной нетрудоспособности, обязан предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности и передать в отдел кадрового обеспечения не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

13.3. Непредставление надлежащим образом оформленного листка нетрудоспособности в указанном выше порядке, может привести к отказу в оплате листка нетрудоспособности Работника, а также явиться основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания, в том числе, прекращения трудовых отношений с Работником по причине прогула.

13.4. Обо всех случаях получения производственной травмы и/или возникновения профессионального заболевания (независимо от того, привели ли они к отсутствию Работника или нет) Работодатель должен быть проинформирован в обязательном порядке. При расследовании всех случаев получения производственной травмы и профессионального заболевания применяется действующее законодательство Российской Федерации.

14. Имущество Работодателя

14.1. В период работы Работникам передается в пользование имущество Работодателя, необходимое Работникам для надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Указанное имущество должно использоваться исключительно в служебных целях.

14.2. Работники обязаны уметь работать с оборудованием, которым пользуются для выполнения должностных обязанностей. Если Работник обнаружит, что тот или иной элемент оборудования не работает должным образом или так или иначе является небезопасным, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или иному представителю Работодателя, для того, чтобы могла быть произведена починка или наладка.

14.3. Имущество Работодателя не подлежит выносу с территории Учреждения без письменного согласия главного врача или иного уполномоченного представителя Работодателя.

14.4. Документы, оборудование, инструменты, предметы, компьютерная техника и иные товарно-материальные ценности, в том числе карты (пропуска), переданные Работникам Работодателем, являются собственностью Работодателя и подлежат возврату по первому требованию в любое время, а также в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем. Работодатель вправе принять соответствующие меры в связи с невозвращением

или повреждением любого предмета.

14.5. В случае утери предметов, в том числе карты (пропуска) переданных Работникам Работодателем, Работник обязан возместить их стоимость Работодателю, либо возместить стоимость повторного приобретения (изготовления) утерянного предмета.

15. Защита персональных данных

15.1. Порядок обработки персональных данных Работников, включая получение, хранение, комбинирование, уточнение, передачу или любое другое использование персональных данных Работников определяется установленной Работодателем Политикой обработки и защиты персональных данных ФГБУ «Поликлиника № 1».

15.2. Работники, получающие доступ к персональным данным в ходе исполнения своих должностных обязанностей, несут ответственность за строгое соблюдение правил защиты персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также Политики обработки и защиты персональных данных ФГБУ «Поликлиника № 1».

16. Принципы делового общения и стандарты внешнего вида для сотрудников Поликлиники

16.1. Работники должны иметь опрятный внешний вид, общаться с сотрудниками, пациентами, посетителями Учреждения доброжелательно и вежливо. Общение на повышенных тонах, в грубой форме и использование оскорбительных выражений неприемлемо.

16.2. Работники обязаны соблюдать субординацию при обращении к непосредственному руководителю, руководству Поликлиники.

16.3. Любое поведение, которое создает атмосферу враждебности в рабочей среде, неприемлемо.

16.4. Работники должны избегать и предотвращать действия, которые могут навредить другим сотрудникам, пациентам, посетителям и деловым партнерам Учреждения или могут оказать негативное воздействие на деловую репутацию Учреждения.

16.5. К любому Работнику, нарушившему настоящие принципы, могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

17. Порядок парковки автомобильного транспорта на территории Учреждения

17.1. Право на парковку личного автомобильного транспорта предоставляется следующим категориям сотрудников Поликлиники:

- главный врач;
- заместители главного врача;

– руководители структурных подразделений;

17.2. Парковка автотранспорта осуществляется в строго отведенных местах.

17.3. На территории Поликлиники устанавливается скоростной режим с ограничением скорости передвижения не более 5км/ч.

17.4. Лица, имеющие право оставлять автомобильный транспорт на территории Поликлиники, обязаны хранить пропуск на лобовом стекле автомобиля, при нахождении автотранспорта на территории Поликлиники.

17.5. Запрещается без уважительной причины оставлять на территории Поликлиники личный автотранспорт более суток.

17.6. Запрещается проводить на территории Поликлиники работы, связанные с обслуживанием автотранспорта.

17.7. Запрещается загромождать подъездные пути к корпусам и техническим сооружениям, запасным выходам, местам приема товара, складским помещениям.

18. Решение конфликтных ситуаций

18.1. Все конфликты, возникающие из трудовых отношений или в связи с ними, решаются непосредственным руководителем Работника.

18.2. Если конфликт не решен непосредственным руководителем, любой из участников конфликта может обратиться к куратору по направлению деятельности, главному врачу Поликлиники или в соответствующую комиссию в порядке субординации.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и вводятся в действие приказом Работодателя.

19.2. Настоящие правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

19.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

19.4. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством.