

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «МЦ МЕГИ» (ООО «МЦ МЕГИ») (далее – Правила) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, локальными нормативными актами ООО «МЦ МЕГИ», регламентируют порядок приема и увольнения Работников Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие обозначения:

Работодатель, Общество - Общество с ограниченной ответственностью «МЦ МЕГИ» (ООО «МЦ МЕГИ»).

Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях в Обществе осуществляются Директором Общества, действующим на основании Устава, локальных нормативных актов Общества, а в отсутствие директора – уполномоченными должностными лицами из числа его заместителей;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

1.3 Настоящие Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, соответствующей процессам современного производства, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества, повышения эффективности и безопасности производства.

1.4. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, технических правилах, Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, локальных нормативных актах Общества, приказах, распоряжениях директора Общества и уполномоченных им лиц.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Общества.

1.6. На директора и на всех других Работников, распространяются положения настоящих Правил о продолжительности ежедневной работы, времени начала и окончания работы, времени предоставления и продолжительности перерывов в работе.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Общество оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у начальника отдела кадров Общества. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель - Общество с ограниченной ответственностью «МЦ МЕГИ» (ООО «МЦ МЕГИ») и Работник.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-заключение медицинской комиссии, включая заключения наркологического и психоневрологического диспансеров – для всех Работников Общества. С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. При приеме на работу Работник поступает на работу лишь после прохождения предварительного медицинского осмотра и получения заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья и разрешения работать в данных условиях.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Правила утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г., 25 марта 2013 года).

2.1.6. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям, установленным техническими правилами, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями, а в случае их отсутствия - Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.70 ТК РФ)

2.1.8. Трудовой договор с Работником может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более пяти лет в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. (ст.58, 59 ТК РФ)

2.1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей по договору с определенной в нем даты. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Общества или уполномоченного им лица. При этом стороны обязаны заключить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Если Работник не приступил к работе в день, определенный трудовым договором, либо, если такой день в трудовом договоре не определен, на следующий рабочий день после вступления договора в силу, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора Общества (или уполномоченного им лица), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

-ознакомить Работника с настоящими Правилами, разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и локальных нормативных актов Общества, приказов, распоряжений директора Общества и уполномоченных им лиц;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работ;

- ознакомить Работника (под подпись) с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к коммерческой тайне.

2.1.12. На каждого Работника, проработавшего в Обществе более пяти дней, в случае если эта работа является для Работника основной, ведется трудовая книжка.

## **2.2. Перевод и перемещение Работника.**

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

-по инициативе Работника;

-по инициативе Работодателя;

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

-Работодатель не позднее сроков, установленных ТК РФ, уведомляет Работника о переводе;

-при согласии Работника перевод оформляется приказом Общества;

-при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель предлагает ему другую имеющуюся 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. При этом Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

-при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ. (ст.74 ТК РФ)

2.2.3. Перевод в соответствии с медицинским заключением, устанавливающим, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

-Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

-при согласии Работника перевод оформляется приказом Общества;

-при отказе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, от перевода или отсутствии у Работодателя соответствующей работы Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

-при отказе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, от перевода или отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения иных существенных условий трудового договора, не требует согласия Работника. Запрещается перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон возможен временный перевод Работника на другую работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае производственной необходимости возможен временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При переводе на работу, требующую более низкой квалификации, необходимо письменное согласие Работника.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно в установленном порядке и в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены трудовым законодательством РФ:

-не менее чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

-не менее чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества (или уполномоченного им лица).

2.3.8. При увольнении:

-Работник возвращает оборудование, инструменты, другие товарно-материальные и иные ценности, документы, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей, а также все документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовой функции (в том числе на электронных носителях);

-Работодатель вносит записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку Работника в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, производит окончательный расчет, предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

2.3.9. При получении трудовой книжки Работник знакомится с внесенными записями о работе в Обществе под личную подпись.

2.3.10. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет

Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и дополнение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с законодательством РФ;

3.1.9. на защиту своих персональных данных;

3.1.10. на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.11. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

3.1.14. на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

3.1.15. на компенсации, установленные законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на работах с вредными, особо вредными условиями труда.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностной инструкцией, производственными (по профессии) инструкциями, техническими правилами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, издаваемыми в рамках действующего законодательства РФ, приказами, распоряжениями директора Общества и уполномоченных им лиц;

3.2.3. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Общества, своего непосредственного руководителя;

3.2.4. обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, использовать все рабочее время для производительного труда, во время проведения работ должен быть внимательным, не отвлекаться на посторонние дела, не связанные с выполнением возложенных обязанностей, воздерживаться от действий,

мешающих другим Работникам выполнять трудовые обязанности.

3.2.5. соблюдать морально-этические принципы и нормы, с уважением относиться к другим Работникам, конкурентам независимо от их возраста или пола, гражданства, национальности, религии и т.п., вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

3.2.6. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к служебной тайне, а также иную конфиденциальную информацию. Состав и объем сведений, составляющих служебную, и иную охраняемую законом тайну, определяются действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества, не противоречащими действующему законодательству РФ;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.8. соблюдать требования по охране окружающей среды;

3.2.9. своевременно проходить соответствующее обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказывать первую помощь при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, проверку знаний указанных требований;

3.2.10. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.11. своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.2.12. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя. Уважительными причинами являются зачисление в образовательное учреждение и выход на пенсию.

3.2.13. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.14. соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, улучшать качество работы;

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

3.2.16. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.17. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2.18. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе;

3.2.19. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества;

3.2.20. принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход рабочего процесса, сообщать об указанных причинах руководству.

3.2.21. соблюдать этику делового общения с коллегами Общества.

3.2.22. представлять в отдел кадров в трехдневный срок изменившиеся в период работы сведения о себе и членах своей семьи, в т. ч. домашние адреса проживания, изменения фамилии, состава семьи и т. д.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

### **3.3 Работникам запрещается:**

3.3.1. использовать мобильный телефон во время исполнения должностных обязанностей, давать интервью, касающиеся деятельности Общества в целом, без разрешения директора Общества и уполномоченных им лиц;

3.3.2. пользоваться расходными материалами, имуществом, оборудованием, транспортом, средствами связи и информации в личных целях и в целях, не связанных с трудовыми обязанностями Работника;

3.3.3. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

3.3.4. выступать от имени Общества без разрешения директора или соответствующих на то полномочий;

3.3.5. оставлять свое рабочее место по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья Работника, а также перерывов для отдыха и приема пищи, иных установленных специальных перерывов;

3.3.6. выполнять личную работу на рабочем месте, выносить сырьевые материалы, инструменты, оборудование, и другие товарно-материальные ценности в личных целях без разрешения директора Общества;

3.3.7. уклоняться без уважительных причин от направления в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством РФ порядке, с которым Работник был ознакомлен под подпись и в сроки, предусмотренные ТК РФ.

3.3.8. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

3.3.9. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

3.3.10. совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.3.11. курение табака на рабочих местах и в помещениях Общества.

3.3.12. распитие спиртных напитков на рабочих местах в Обществе.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. осуществлять организацию условий труда Работников;

4.1.3. определять, корректировать трудовые обязанности Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.1.4. применять меры поощрения к Работникам за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. требовать от Работников своевременного и качественного выполнения ими трудовых

обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, локальных нормативных актов Общества, не противоречащих действующему законодательству РФ, приказов, распоряжений директора Общества и уполномоченных им лиц;

4.1.9. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Общества, издаваемыми в рамках действующего законодательства РФ;

4.1.10. отстранять Работников от работы в случаях и порядке, установленных ТК РФ;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Общества.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.2.2. обеспечить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.4. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 27-го и 12-го числа месяца, (следующего за расчетным) или накануне в случае, если на указанные числа выпадает выходной или праздничный день. Заработная плата выплачивается в кассе Предприятия, либо через уполномоченных структурных подразделений, либо на лицевой счет (банковскую карту) в банке;

4.2.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Общество работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями.

5.2. Различным категориям Работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

№ п/п	Наименование подразделения, должности	Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей	Начало - окончание рабочего дня (г.Уфа ул.50 лет СССР 30\1)	Обед	Обособленные подразделения: Уфа и города РБ	Обед



		ей недел е				
1.	Административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, бухгалтерия, отдел кадров, главная медсестра, главный врач, заместители главного врача, ОТ, главный энергетик, старший администратор, администратор и пр.)	8 час	08.00-17.00	12.30-13.30	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ОП	Начало и окончание обеда согласовывается с руководством ОП
2	Отдел информационных технологий	8 часов	08.30-17.30	13.00-14.00	---	---
3.	Хозяйственный отдел (эл.монтер, слесарь-сантехник, и пр.)	8 часов	08.00-17.00	12.30-13.00	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ОП	Начало и окончание обеда согласовывается с руководством ОП
	Гардеробщик	12 часов	08.00-20.00	*	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ОП	*
	Архивариус	8 часов	8-00-17-00 13-00-22-00	13-00-14-00 18-00-19-00	---	---
	Дворник, уборщик служебных помещений	8 часов	07.00-15.30 13-30-22-00	12.30-13.00	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ОП	Начало и окончание обеда согласовывается с руководством ОП
4.	ФТО					
	Врач	7 час.42 мин.	08.00-15.42	*	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством	*

					ом ОП	
	Медсестра, медсестра по массажу	7 час.42 мин	08.00-15.42– I см. 14.18-22.00- II см.	*	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ом ОП	*
5.	ОФД					
	Врач, медсестра	7 час.42 мин.	08.00-15.42	*	Начало и окончание рабочего дня согласовывается с руководством ом ОП	*
6.	ОЛД				---	
	Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	6 часов	08.30-14.30- I см. 15.00-21.00 - II см.	*	---	---
7.	ГАР, операционное отделение				---	---
	Врач, медсестра	7 час. 12 мин.	08.00-15.12	*	---	---
	Санитарка	7 час. 48 мин	08.00-15.48	*	---	---
8.	Эндоскопический кабинет				---	---
	Врач	6 час. 36 мин.	08.00-14.36-I см. 15-00-21.36- II см.	*	---	---
	Медсестра	7 час. 42 мин.	08.00-15.42	*	---	---
8.	Клинико-диагностическая лаборатория (КДЛ)				---	---
	Заведующий, врач КЛД, фельдшер-лаборант, биолог, медицинский технолог, мед.лаб.техник	7 час. 12 мин	08.00-15.12	*	---	---
9.	ЦСО: медсестра санитарка	7 час. 42 мин. 7 час. 48 мин	08.00-15.42 08.00-15.48	* *	---	---
10.	Медицинский	7 час.	7-30-15-00- I	*	Начало и	*

	регистратор	48 мин.	см. 15-00-22-00- II см. 22-00-08-00- III см.		окончание рабочего дня согласовы вается с руководств ом ОП	
11.	Травмпункт Врач  Медицинская сестра	6 час.36 мин  7 час.42 мин.	8-00-14-36 - I см. 15-00-21-36- II см. 22-00-08-00- III см.  8-00-15-42 - I см. 14-18-22-00- II см.	*  *	---  ---	---  ---
12.	Санитарка  Сестра-хозяйка	7 час. 48 мин.  7 час. 48 мин	07.00-14.48– I см. 14.00-21.48– II см  08-00-16-48	*  12-30- 13-30	Начало и окончание рабочего дня согласовы вается с руководств ом ОП  Начало и окончание рабочего дня согласовы вается с руководств ом ОП	*  Начало и окончание обеда согласовыва ется с руководство м ОП
13.	Медсестра	7 час. 42 мин.	08.00-15.42– I см. 14.18-22.00– II см.	*	Начало и окончание рабочего дня согласовы вается с руководств ом ОП	*
14.	Врач – узкий специалист	6 час. 36 мин.	08.00-14.36–I см. 15.00-21.36- II см.	*	Начало и окончание рабочего дня согласовы вается с руководств ом ОП	*

\*Время обеденного перерыва для работника (Работодатель согласно ст.108 ТК РФ обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с непрерывностью его работы).

5.5. Для обеспечения непрерывного производственного процесса Работодатель вправе устанавливать режим сменной работы на отдельных участках работ или для отдельных Работников.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы,

перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом учреждения с учетом мнения ППО.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в дни и часы, определенные графиками сменности.

Оставлять работу до прихода сменяющего Работника запрещается. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному руководителю (или иному уполномоченному лицу), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Для указанных работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал.

5.3. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Графики ежегодных отпусков составляются в подразделениях, утверждаются директором Общества до 15 декабря текущего года. График отпуска обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, как при нормальном, так и при сокращенном рабочем времени, уменьшается на один час.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, режим работы по гибкому графику.

5.7. Руководители структурных подразделений организуют учет явки Работников на работу и ухода с работы.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) Общества.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения и без уважительных причин считается неправомерным и влечет за собой применение к работнику дисциплинарной меры взыскания.

5.10. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшему на рабочем месте лицу, работающему в Обществе;
- при возникновении неожиданного серьезного события в семье;
- при обязательном вызове работника администрацией Общества;
- при вызове в орган социального обеспечения, военкомат, прокуратуру, суд, милицию и т.п.;
- при посещении по специальному вызову врача-специалиста;
- при лабораторном обследовании;
- при регулярном медицинском лечении с предварительного согласия руководства;
- при сдаче экзаменов профессионального характера;
- в случае необходимости отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам (экстренные случаи, существенные, по мнению администрации).

5.11. При любом отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор),

необходимо сообщить администрации в течение одного часа, по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим. Сообщение должно быть сделано по телефону, запиской, письмом, факсимильной связью, телеграммой.

5.12. Через 12 часов со времени отсутствия, работник должен представить оправдательный документ с объяснением в письменном виде причины отсутствия на работе. В экстренном случае (нахождение на стационарном лечении в больнице, тяжелое состояние при амбулаторном лечении и т.п.) оправдательный документ представляется в момент выхода из этого состояния.

Непредставление оправдательного документа считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

5.13. В случае, когда отсутствие на работе в течение часа и более не подкреплено справкой или другим оправдательным документом, при отсутствии случая непреодолимой силы, к работнику применяется мера дисциплинарного взыскания.

5.14. Систематические опоздания (два и более раз в году) на работу независимо от его времени влечет применение дисциплинарного взыскания на работника Общества.

5.15. Работодатель, по заявлению Работника, вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору в Обществе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа по совместительству не может превышать продолжительности, предусмотренной ТК РФ.

5.16. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Главная медицинская сестра обеспечивает ведение точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.17. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 РФ;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия права работника, например, права на управление транспортным средством, 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, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

-по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).**

6.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в соответствии с п.5.2. настоящих Правил и графиками сменности.

### **6.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).**

6.2.1. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого не может быть менее 42 часов). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.2.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их согласия в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (отгул).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха (отгул). Отгул предоставляется по согласованию с непосредственным руководителем и с учетом занятости Работника в Обществе.

Работник, отработавший сверхурочно или в выходной и нерабочий праздничный день обращается письменно с заявлением на имя директора с просьбой о предоставлении отгула, получив заблаговременно разрешение непосредственного руководителя.

Работник имеет право воспользоваться правом на отгул в течение календарного года со дня отработанного времени. По истечении этого времени работник теряет право на предоставление отгула. В этом случае сверхурочная работа, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется работнику в денежной форме.

Самовольное использование работником дней отгулов и отпуска не допускается.

За самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный) Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по подпункту "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ за прогул.

6.2.4..Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по их письменному заявлению в порядке, установленном ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ.

При обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней Работник обязан представить справку с места работы другого родителя (при его наличии) о том, что на момент обращения дополнительно оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

### **6.3. Предоставление отпусков.**

6.3.1. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Общества при условии обеспечения нормального хода работ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число

календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

6.3.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.3.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными, особо вредными условиями труда, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых Работникам по вышеперечисленным основаниям, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами.

6.3.7. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными, особо вредными условиями труда, включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях.

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

6.3.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению с учетом производственной необходимости может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Общества (или уполномоченного им лица).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, приказами, распоряжениями и указаниями директора Общества и уполномоченного им лица, трудовым договором.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, в том числе:

-за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, техническими правилами, должностной инструкцией,

производственными (по профессии) инструкциями, а в случае их отсутствия – Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

-за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-по другим основаниям, предусмотренным действующими федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ППО.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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 до истечения года по своей инициативе, заявлению Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания.

7.8. Применение меры дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работодатель в лице уполномоченных лиц в установленном порядке может не выплатить Работнику премии полностью или частично. Работнику может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение в соответствии с положением.

7.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключаемыми с установленными нормативными правовыми актами РФ категориями работников, в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, а также в иных случаях согласно действующему трудовому законодательству РФ.



7.11. Дисциплинарные взыскания применяются директором Общества, а также уполномоченными должностными лицами из числа его заместителей.

## **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Общества в пределах предоставленных ему прав.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном законодательством РФ порядке.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работодатель и Работники руководствуются законодательством РФ.

8.4. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

8.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.7. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.8. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

