

На момент утверждения Правил  
представительный орган работников  
не зарегистрирован

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ООО «МЦ Люкс»  
от «28» сентября 2023 г. №  
Введено в действие «01» сентября 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЦ Люкс»**

**ПР/МЦЛ-0103-2023**

г. Рязань  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками общества.....	3
3. Основные права и обязанности работника .....	7
4. Основные права и обязанности работодателя .....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Оплата труда.....	13
7. Гарантии и компенсации .....	13
8. Меры поощрения работников .....	14
9. Дисциплинарная ответственность, порядок применения дисциплинарных взысканий .....	14
10. Материальная ответственность сторон трудового договора .....	15
11. Общие принципы делового поведения работников. Этика и правила делового общения.....	17
12. Охрана труда.....	18
13. Обеспечение безопасности .....	18
14. Заключительные положения .....	18

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «МЦ Люкс» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ООО «МЦ Люкс» и локальными нормативными актами Общества.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников ООО «МЦ Люкс», права, обязанности и ответственность работников и самого ООО «МЦ Люкс» (далее по тексту – Общество, Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3. Целью настоящих Правил является соблюдение прав и законных интересов работников и Общества, определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми работниками Общества.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми работниками Общества вне зависимости от их должности.

1.5. Правила доводятся до сведения всех работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) в Общество. Изменения в Правилах доводятся до сведения работников под подпись Генеральным директором Общества. Ответственность за доведение до сведения работников содержания настоящих Правил несет Генеральный директор Общества, а также прямые руководители работников.

1.6. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Общества. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе в соответствии с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми работниками с момента их издания.

## **2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ ОБЩЕСТВА**

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем, Трудовой договор составляется в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, СТД-ПФР, за исключением случаев, если:
  - трудовой договор заключается впервые (первое рабочее место);
  - работник поступает на работу на условиях совместительства. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка на указанных лиц не оформляется;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда:
  - работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ может предусматриваться необходимость

предъявления дополнительных документов (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; документы, подтверждающие право иностранного гражданина работать на территории Российской Федерации, патент на право осуществления трудовой деятельности на территории РФ и пр.)

2.3. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение периодических медицинских осмотров, а также лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, должны предоставить медицинскую книжку с отметкой о действующем медицинском осмотре.

2.5. Трудовые обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовой функцией в Трудовом договоре с работником, а так же должностной инструкцией работника.

2.6. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Общества или иных обособленных структурных подразделений Общества – шести месяцев, если иные сроки не установлены действующим трудовым законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. В первый рабочий день до начала трудовой деятельности Работодатель обязан провести работнику вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, а также ознакомить с локально-нормативными актами по охране труда, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным представителем Общества, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Общества или его уполномоченного на это представителя. Датой начала работы считается дата, когда работник приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Обществом.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Общество имеет право проверить подлинность предоставленных работником документов и достоверность сведений о его образовании и (или) квалификации, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования работника с уполномоченным представителем

Общества, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных работником. Предоставление работником подложных документов при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

2.13. Если работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей, медицинского оборудования или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Обществу, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.14. На всех работников по месту основной работы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется). 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.

2.15. По желанию работника, работающего по совместительству, в трудовую книжку по месту основной работы вносятся сведения о работе по совместительству на основании соответствующего подтверждающего документа.

2.16. Изменения определенные сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений и/или приложений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания работником и Обществом, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях.

2.16.1. 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 информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Лицо, имеющее стаж работы по Трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме:

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

2.18. Порядок расторжения трудовых договоров с работниками Общества:

2.18.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, медицинского оборудование, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем Общества, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, повреждение медицинского оборудования или иной ущерб имуществу Общества;

- однократного грубого нарушения руководителем Общества, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником Обществу подложных документов при заключении трудового договора;
- в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора;
- при неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику трудовым договором;
- при неудовлетворительном результате аттестации на предмет соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;

2.18.3. В случае расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника (по собственному желанию), работник должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме (заявление) не позднее чем за две недели.

2.18.4. Если заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. При этом Работодатель может потребовать предоставления документа, подтверждающего наличия уважительной причины.

2.18.4.1. К уважительным причинам в указанном случае относится:

- зачисление работника в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию;
- перевод супруга (супруги) работника на работу в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, направление супруга (супруги) на работу или для прохождения службы за границу;
- необходимость ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением, а также за инвалидом 1-й группы, ребенком-инвалидом;
- болезнь работника, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- избрание на должность по конкурсу;
- увольнение по собственному желанию работника, имеющего статус инвалида;
- иные причины, признанные Работодателем уважительными.

2.18.5. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись. 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).

2.18.6. Все принадлежащее Обществу имущество работник обязан вернуть не позднее дня увольнения.

2.18.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.18.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудоустройства или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

3.1. Основные права и обязанности работника определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков для определенной категории должностей, утвержденных приказом Генерального директора Общества.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение информации по своим персональным данным, хранящимся у Работодателя;

#### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, не допускать нарушений срока выполнения задач;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. режим рабочего времени, требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Общества;
- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям прямых и вышестоящих руководителей, органов управления Обществом;
- руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Общества при принятии решений по рабочим вопросам;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- информировать Генерального директора Общества в 14-и дневный срок (с момента внесения соответствующих изменений) об изменениях персональных данных (паспортные данные, место регистрации, фактическое место жительства, семейное положение, изменение состава семьи, образование, документы воинского учета и т.д.) с предоставлением необходимых документов;
- использовать имущество (компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и пр.), денежные средства, медицинское оборудование и иные ресурсы (междугороднюю телефонную и прочие виды связи, доступ в Интернет) Общества, в т.ч. переданные работнику во владение, пользование или распоряжение, только для исполнения своих трудовых обязанностей, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях работника, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд;
- бережно относиться к имуществу Общества и других работников Общества, принимать все разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Общества;
- нести материальную ответственность перед Обществом в соответствии с действующим законодательством РФ;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и

денежных ценностей;

- быть честным, добросовестным, вежливым и внимательным во взаимоотношениях с коллегами и клиентами Общества, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие клиентов, укреплять деловой имидж Общества;
- с уважением относиться к коллегам по работе, не препятствовать работе других работников, не использовать нецензурную лексику в общении с другими работниками, оказывать поддержку новым работникам, следовать нормам деловой этики; не допускать провокации, возникновения, развития и обострения конфликтных ситуаций; Способствовать созданию условий для благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;
- не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (либо с их признаками), а также не употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Общества;
- не причинять умышленно вред здоровью или имуществу других работников и клиентов Общества;
- не курить в неустановленных местах в помещениях Общества;
- в помещениях Общества придерживаться классического стиля одежды медицинского работника (халат, костюм).

Для врачей устанавливается форма одежды – халат.

Халат должен соответствовать фигуре, быть современного (не мешкообразного) кроя. Женский халат может быть трапецевидным, прямым или приталенным.

Для администраторов и младшего медицинского персонала устанавливается форма одежды – брючный костюм.

Брючные костюмы должны состоять из верха и низа одного цвета без использования каких либо декоративных элементов.

Слева на одежде должен закрепляться бейдж (на уровне груди) с указанием должности и Фамилии Имя Отчества работника.

Одежда должна быть выполнена из ткани белого цвета средней или высокой плотности (150-210 гр.) смешанного состава (хлопок или вискоза/полиэфир), не требующая серьезной утюжки.

Используемая фурнитура - пуговицы могут быть любыми, кнопки должны быть из нержавеющей стали (не образуют ржавчину при замачивании).

Допускается использование обуви белого цвета (сабо, сандалии, босоножки, тапочки). Она должна свободно прилегать к ноге, не сковывать движения, обеспечивать лёгкое бесшумное перемещение, не оставлять следов на полу. Независимо от модели и типа, к обуви предъявляются общие требования:

- высота каблука не должна превышать 4 сантиметров;
- нетканый материал, из которого она изготовлена должен обеспечивать хороший воздухообмен;
- подошва должна быть с перфорацией или иметь антискользящее внешнее покрытие;

Внешний вид:

- руки медицинского персонала должны быть чистыми, ногти ухоженными, минимальной длины не более 1 мм, без покрытия лаком. Накладные ногти недопустимы;
- макияж должен быть умеренным, максимально приближенным к натуральному. При подборе парфюмерии: исключаются дезодоранты и духи поскольку они могут вызвать аллергическую реакцию;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Общества (в т.ч. служебную документацию), находящееся у работника на момент



- увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах нарушения настоящих Правил.
- 3.4. Другие права и обязанности работника устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества, а также трудовым договором.

**3.5. Работнику запрещается:**

- допускать посторонних лиц к пользованию компьютером, передавать кому-либо пароли к своим учетным записям;
- давать интервью и высказываться от имени Общества без согласования с руководством Общества;
- делать пренебрежительные замечания о коллегах, клиентах Общества;
- любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам.

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

4.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

**4.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы работников и поощрять их за добросовестный эффективный и высокопроизводительный труд;
- принимать локальные нормативные акты: издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- направлять работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;
- оказывать работникам материальную помощь;
- в случае производственной необходимости перемещать работников на другие рабочие места в пределах населенного пункта (местности), указанного в трудовом договоре, с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Обществу их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- без предварительного согласия или уведомления работника осуществлять беспрепятственный доступ ко всем объектам интеллектуальной собственности, хранящимся на любых информационных ресурсах и программно-аппаратных или технических средствах, принадлежащих Обществу;
- осуществлять видеонаблюдение в помещениях Общества с целью фиксации возможных действий противоправного характера.

#### 4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- обеспечивать работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- удерживать из заработной платы работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.4. Другие права и обязанности Общества устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества, а также трудовыми договорами.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

#### 5.1. Виды рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Общества используются следующие виды рабочего времени:

- рабочее время нормальной продолжительности;
- сокращенное рабочее время;
- неполное рабочее время (может быть установлено);

5.1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (например, работникам в возрасте до 18 лет; работникам, являющимся инвалидами I или II группы; работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и пр.).

5.1.3. По соглашению между работником и Обществом работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

5.1.4. Продолжительность рабочего времени медицинских работников зависит от занимаемой ими должности и (или) специальности и определяется на основании Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», при этом требования указанного постановления обязательны к применению

независимо от результатов специальной оценки условий труда (письмо Минтруда России от 24.09.2015 № 15-1/В-3975).

5.1.5. Режим работы Медицинского центра установлен с 8-00 до 20-00. Режим работы может изменяться на основании приказа Генерального директора.

5.1.6. В Медицинском центре установлен режим работы - семидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а так же сменный режим работы для отдельной категории работников.

5.2. Рабочая неделя - 30 часов, рабочий день 6 часов при пятидневной рабочей неделе, устанавливается для:

- рентген-лаборанта;
- врача-рентгенолога.

5.2.1. Рабочая неделя - 33 часа, рабочий день 6,6 часов при пятидневной рабочей неделе, устанавливается для:

- акушер-гинеколога;
- врача-терапевта;
- врача-кардиолога;
- врача-невролога;
- врача-ревматолога;
- врача-отоларинголога;
- врача-уролога;
- врача-травматолога-ортопеда;
- врача-физиотерапевта;
- врача-рефлексотерапевта.

5.2.2. Рабочая неделя - 36 часов, рабочий день 7,2 часов при пятидневной рабочей неделе, устанавливается для:

- врача-инфекциониста;
- врача-нейрохирурга.

5.2.3. Рабочая неделя - 39 часов, рабочий день 7,8 часов при пятидневной рабочей неделе, устанавливается для:

- главного врача;
- заместителя главного врача;
- старшей медицинской сестры;
- медицинской сестры;
- медицинского брата;
- медицинской сестры по массажу;
- врача ультразвуковой диагностики;
- врача функциональной диагностики;
- врача-гастроэнтеролога.

5.2.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, рабочий день 8,0 часов, два выходных дня - суббота и воскресенье устанавливается для следующих должностей работников Медицинского центра:

- генерального директора;
- директора по развитию;
- системного администратора;
- администратора-кассира;
- уборщицы;
- специалиста по интернет-маркетингу.

Для данной категории работников время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается - начало работы - 9-00, перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30, окончание работы - 17-30.

5.3. Для работников медицинского центра установлен следующий режим работы:

5.3.1. Администраторы - сменный график работы. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается;

5.3.2. Младший медицинский персонал – семидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается;

5.3.3. Врачи – сменный график работы. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается. Суббота, воскресенье – выходные дни. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается;

5.3.4. Рентгенологи - семидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается;

5.3.5. Рентген лаборанты - сменный график работы. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 20 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается. Суббота, воскресенье – выходные дни. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в совокупности 1 (один) час (при отсутствии клиентов) в период с 12-00 часов до 15-00 часов, который в рабочее время не включается;

5.3.6. Все категории работников должны заблаговременно прибывать на рабочее место для начала приема клиентов в строго установленное рабочее время медицинского центра.

5.3.7. Работникам с вредными условиями труда продолжительность рабочей недели устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Работникам Медицинского центра, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, может быть установлен режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК).

5.3.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Изменение режима работы оформляется приказом.

5.3.10. Работникам, работающим по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности, которые составляются с расчетом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период

5.3.11. В целях сохранения в Обществе еженедельной, ежемесячной и годовой норм рабочего времени режим рабочего времени в определенные дни и в течение календарного года может быть изменен Приказом (распоряжением) Генерального директора Общества.

5.4. По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. При этом, данный режим работы может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в течение действия трудового договора путем внесения изменений в трудовой договор.

5.5. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.6. В случае отсутствия работника на работе по причине болезни подтверждающими

документом является листок нетрудоспособности, который работник обязан предъявить прямому руководителю в день выхода на работу.

5.7. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность Генерального директора Общества либо своего прямого руководителя не позднее, чем за два часа до начала рабочей смены.

5.8. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Основанием для начисления пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности (в т.ч. электронный больничный лист).

5.9. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9.1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества.

5.10. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется по табелю учета рабочего времени. Руководители структурных подразделений несут ответственность за точный и своевременный учет рабочего времени работников, находящихся у них в подчинении.

5.11. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работнику может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

5.12. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Генеральным директором Общества с учетом специфики рабочего процесса и фиксируется в графике отпусков. При составлении графика отпусков Генеральный директор Общества может учесть пожелания работников структурного подразделения о времени предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков. График отпусков работников на следующий год утверждается Приказом Генерального директора Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В исключительных случаях с согласия его прямого руководителя отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- работникам, работающим по совместительству, - при одновременном предоставлении ежегодного оплачиваемого с отпуском по основной работе;
- работнику, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым для каждого структурного подразделения Общества.

5.17. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

5.18. По соглашению между работником и Обществом допускается разделение ежегодного

оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.19. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Общества.

5.20. 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. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры - 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, - продолжительности, соответствующей до окончания отпуска по основному месту работы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности работника. В этом случае работник обязан предупредить Общество об изменении даты выхода на работу. По просьбе работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

5.22. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.24. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Общество производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме увольнения по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Общества соответствующей работы;
- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее

- альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Работнику выплачивается заработная плата в размере должностного оклада определенным штатным расписанием. Условия оплаты труда и заработной платы в соответствии со штатным расписанием указываются в трудовом договоре работника.

6.2. Под заработной платой понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Общества.

6.3. В Обществе устанавливается окладно-премиальная система оплаты труда. Минимальные должностные оклады устанавливаются Генеральным директором Медицинского центра. Должностные оклады являются минимальной гарантией по оплате труда.

6.4. Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, устанавливается Генеральным директором Медицинского центра работнику с учетом квалификационной категории, уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности, выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов;

6.5. Повышающий коэффициент не применяется к должностному окладу Главного врача и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу Главного врача

6.6. Работодатель в порядке стимулирования достижения общих результатов деятельности Общества, повышения квалификации работников, получения аккредитации, роста производительности труда и выполнения планов Общества вправе выплачивать работникам поощрительные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 25 (двадцать пятого) числа расчетного месяца - за первую половину расчетного месяца (с 1 (первого) по 15 (пятнадцатое) число месяца включительно) и 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину расчетного месяца (с 16 (шестнадцатого) числа расчетного месяца до даты окончания расчетного месяца).

6.8. Заработная плата работнику, принятому в текущем месяце, производится в ближайший день выплаты заработной платы, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Заработная плата может выплачиваться работникам наличными денежными средствами в месте выполнения ими работы или перечисляться на указанный работником расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.10. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Порядок обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы (индексация заработной платы) определяется в «Положении об оплате труда» Общества с ограниченной ответственностью «МЦ Люкс».

6.13. Оплата труда Работников регламентируется «Положением об оплате труда» Общества с ограниченной ответственностью «МЦ Люкс».

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Работодатель в установленном порядке предоставляет и оплачивает работникам ежегодные основные и дополнительные отпуска. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, осуществляет выплату пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

7.2. Обеспечение по государственному социальному страхованию работников Общества (выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по случаю рождения ребенка, по уходу за ребенком, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и другие) производится из Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации на банковские счета работников платежной системы «Мир». Локальными нормативными актами Общества может быть предусмотрена выплата повышенного размера пособия по сравнению с максимальным размером, установленным действующим законодательством РФ.

7.3. Добровольное медицинское страхование работников, а также иные виды дополнительного страхования в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, может применять следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами Общества.

8.2. Порядок применения мер поощрения определяется Работодателем.

8.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения работника.

8.4. Работодатель может проводить оценку результатов работы работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить работников.

8.5. Периоды оценки результатов работы, порядок оценки, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Общества.

8.6. Работодатель может применить одновременно несколько мер поощрения или виды поощрений, не предусмотренные настоящим Положением.

## **9. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами, в т.ч. должностными инструкциями, локальными нормативными актами Общества, трудовым законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, обусловленных его трудовой функцией и/или должностной инструкцией, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- выговор;
  - увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе за:
- 9.4.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 9.4.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - появление на работе (на своем рабочем месте или на объекте, где по поручению Общества работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (либо с их признаками);
  - 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;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе 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;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 9.4.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Общества;
- 9.4.4. Иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения работника.
- 9.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий**
- 9.5.1. До применения дисциплинарного взыскания у работника, который совершил дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.5.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 9.5.4. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 9.5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.5.6. 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.
- 9.5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

### **Ответственность Работодателя**

10.4.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника.

### **Ответственность Работника**

10.5. Работник несет перед Работодателем как ограниченную материальную ответственность - в пределах своего среднего месячного заработка, так и полную материальную ответственность – возмещение прямого действительного ущерба в полном размере.

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

10.5.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности или полученных им по разовому документу. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;
- умышленного причинения ущерба работником;
- причинения ущерба работником в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба работником в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба работником в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.7. Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа, для чего работник представляет Обществу 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.

10.9. 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.

10.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.11. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

## **11. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ЭТИКА И ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

11.1. Взаимодействие между работниками в Обществе выстраивается на основе уважения личности и нацеленности на результат, с тем чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

11.2. Общими принципами делового поведения работников в Обществе являются:

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств, самодисциплина, организованность;
- обмен опытом и информацией, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, работа в команде;
- рациональное использование своего рабочего времени и времени коллег по работе;
- приверженность культуре неприятия коррупции.

11.3. Работник, сознавая свою ответственность перед Работодателем и обществом в целом, призван:

- в целях обеспечения эффективной работы Общества добросовестно исполнять должностные обязанности; в случае невыполнения или некачественного, несвоевременного выполнения или выполнения не в полном объеме, руководство вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;
- осуществлять свою деятельность в рамках, установленных трудовой функцией, закрепленной в трудовом договоре или должностной инструкцией;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной профессиональной этики, правила делового поведения и культуру общения;
- при обсуждении проблемных вопросов соблюдать принцип конструктивной критики с

- применением системы четкой аргументации;
- работая в команде, проявлять доброжелательность, честность, внимательность, корректность, сдержанность в обращении с коллегами и представителями других организаций.
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважать индивидуальные права друг друга;
- при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, – сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.
- при составлении писем, документов, запросов и любой другой исходящей документации и информации необходимо соблюдать правила русского языка. Для этого должна быть всегда включена автоматическая проверка правописания.
- не допускается использовать в устном и письменном общении грубые формы слов и выражений, нецензурные высказывания в тот или иной адрес. В случаях нарушений правил общения на сотрудников могут налагаться дисциплинарные взыскания.

## **12. ОХРАНА ТРУДА**

12.1. Жизнь и здоровье работников, а также охрана их труда имеют для Общества приоритетное значение. Общество прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

12.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

12.3. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или 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).

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, действующие у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

12.5. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Общества.

12.6. Работодатель обязан не допускать к выполнению трудовых обязанностей лиц без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, если они предусмотрены трудовым законодательством РФ, а также лиц, в случае наличия у них медицинских противопоказаний.

## **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

13.1. В офисных и служебных помещениях Общества осуществляется видеонаблюдение в целях повышения эффективности режима безопасности в Обществе, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь в Обществе, осуществления контроля сохранности имущества работников и Общества и соблюдения порядка.

**Материалы видеосъемки не используются Обществом в целях установления личности.**

13.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения «П/МЦЛ-2301-2023». С указанным положением все работники Общества

должны быть ознакомлены под подпись.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются приказом Генерального директора Общества. Все изменения и дополнения в Правила вносятся путем принятия новой редакции Правил.

14.2. Возникающие между работником и Работодателем разногласия подлежат урегулированию путем переговоров.

14.3. Неурегулированные разногласия между работником и Работодателем подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Общества под подпись.