

Общество с ограниченной ответственностью
“Медико-социальный Центр”

188330 Лен.обл. Гатчинский р. пос. Сиверский, ул. Кирова д.20 оф.1 ИНН 4719018974
р/с 40702810900000006709 в АО «АБ «РОССИЯ» г. Санкт-Петербург
к/с 30101810800000000861 БИК 044030861, тел./факс 329 74 81

ПРИКАЗ №1/1

пгт. Сиверсий

«01» сентября 2020 г.

Об утверждении
«Правил внутреннего трудового распорядка»
ООО «Медико-социальный Центр»

В целях приведения локальных нормативных актов ООО «Медико-социальный Центр» в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка» ООО «Медико-социальный Центр» и ввести в действие с 01.09.2020 года.

Генеральный директор

В.Н. Масычев

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Медико-социальный Центр»
_____/Масычев В.Н./
Приказ № 1/1 от «01» сентября 2020 год

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью «Медико-социальный Центр»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника организации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые договоры в учреждении заключаются на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым договором РФ и иными федеральными законами, на срок не более пяти лет, если законом не установлен иной срок. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключает впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, а также при наличии

нескольких кандидатов на вакантную должность, Работодатель может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехником, использовать в работе инновационные технологии т.д.).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих отделениями – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

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

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц избранных на выборную должность и оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающий трудовой договор на срок от двух месяцев;

Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который доводится до Работника под роспись в течение 3-х дней с момента подписания трудового договора.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. Если в период испытательного срока 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.

3. Условия труда

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иное не обусловлено трудовым договором.

3.2. Начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом его производственной деятельности и определяются графиком работы, утвержденным Организацией (приложение № 1).

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - не более - 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника двадцати четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работодатель организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Для некоторых категорий работников организации вводится сменная работа (перечень указан в приложении № 2). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска.

3.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.13. Работникам организации предоставляются дополнительно оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- один день в год всем работникам для прохождения медицинских обследований и беременным женщинам для диспансерного обследования на основании письменного заявления с указанием предполагаемой даты времени посещения врача.
- четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению - которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;
- два дополнительных дня для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего времени;
- донорам – в день сдачи крови и ее компонентов, а также день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании локальных актов.

3.14. Работникам предоставляется дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения или усыновления ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием-до 5 дней;
- в связи с рождением близнецов- 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года 1 класс – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для празднования юбилейных дат (50,55,60,65 лет) со дня рождения – 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;
- смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- свадьбы детей – 2 календарных дня;
- призыва сыновей на военную службу – 2 календарных дня.

4.Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения и настоящими Правилами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, предусмотренное федеральными законами.

5. Основные обязанности работника

5.1 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу организации, в т. ч. находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению; поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях;
- бережно относиться к вверенной документации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные действующим законодательством, как персональные данные, распространение которых может нанести вред Организации, его Работникам или Клиентам;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Организация может иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности и развитию, и укреплении деятельности организации.

7. Основные обязанности работодателя

7.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковскую карту;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим Санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются в соответствии с локальным актом организации применяются следующие поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом Председателя правления, доводится до сведения коллективу и работнику, заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;
- 4) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии у него дисциплинарного взыскания;
- 5) за прогул (за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд);
- 6) за появление и нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- 7) за разглашение Работником охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- 9) за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживавшим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан в двухдневный срок предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно со специалистом отдела кадров составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению.

9.6. 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 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 работодателя и работника

10.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов, установленных законодательством.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.4. Работник обязан возместить работодателю, причиненный ему прямой действительный ущерб;

10.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу руководителя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

10.9. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежа. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем за обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

12.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12.7. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику, при увольнении Работодатель обязан выплатить не оспариваемую сумму.

12.8. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом описи документов, связанных с работой.

12.9. В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и действуют до введения Новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Внесение изменений в действующие Правила внутреннего трудового распорядка производится на основании приказа руководителя.

13.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством, законами и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ООО
«Медико-социальный Центр»
утвержденным приказом
№ 1/1 от 01 сентября 2020 года.

График работы сотрудников ООО «Медико-социальный Центр».

п.1 Аппарат управления:

№	Должность	График работы	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Генеральный директор	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
2.	Главный бухгалтер	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
3.	Инспектор по кадрам	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
4.	Секретарь-референт	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
5.	Заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
6.	Заместитель генерального директора по развитию	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00

п.2. Стационарное отделение-Сиверский :

№	Должность	График работы	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Врач - терапевт	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
2	Врач - невролог	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
3	Врач - психиатр	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00

4	Врач - хирург	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин. 18 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00		
5.	Врач - гериатор	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин. 18 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00		
6	Врач ЛФК	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин. 18 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00		
7	Главная медсестра	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
8	Инструктор АФК	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
9	Инструктор ЛФК	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
10.	Физиотерапевт	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
11	Младшая медицинская сестра по уходу	2/2 согласно графика	08 час. 00 мин.	20 час. 00 мин.	с 14.00 до 15.00
12	Медицинская сестра	1/3 согласно графика	08 час. 00 мин.	20 час. 00 мин.	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30,
13	Воспитатель	1/3 согласно графика	08 час. 00 мин.	20 час. 00 мин.	с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30,
14	Логопед	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
15	Санитар	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
16	Заведующий отделом социального обслуживания	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
17	Санитарка	2/2 согласно графика	08 час. 00 мин.	20 час. 00 мин.	с 14.00 до 15.00
18	Психолог	5/2 субботы воскресенье выходной	08 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 12.00 до 13.00
19	Парикмахер	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
20	Разнорабочий	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
21	Плотник	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин. 18 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00		
22	Автослесарь	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00

23	Буфетчица	2/2 согласно графика	08 час. 00 мин.	20 час. 00 мин.	с 14.00 до 15.00
24	Уборщица	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
25	Сестра-хозяйка	5/2 субботы воскресенье выходной	08 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 12.00 до 13.00
26	Трудотерапевт	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00

п.3. Отделение социального обслуживания на дому

1	Социальный работник	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
2	Помощник по уходу	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00
3	Специалист по социальной работе	5/2 субботы воскресенье выходной	09 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00