

Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «АЛМ Медицина»  
Л.Р. Ташян  
28.12.2023



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для Работников Общества с ограниченной ответственностью «АЛМ Медицина»  
(далее по тексту – Общество или ООО «АЛМ Медицина»)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют трудовые отношения между Работником и Обществом с ограниченной ответственностью «АЛМ Медицина» с даты их возникновения.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами и определяют трудовой распорядок Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок и сроки выплаты заработной платы, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «АЛМ Медицина».
- 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества, обязательны для их безусловного исполнения и направлены на создание условий для повышения эффективности труда.
- 1.4. Основные термины и определения:
  - 1.4.1. **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
  - 1.4.2. **Работодатель** – Общество с ограниченной ответственностью «АЛМ Медицина», в лице Генерального директора ООО «АЛМ Медицина», действующего на основании Устава.
  - 1.4.3. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормами поведения, определенным настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества.

#### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием работников на работу в Общество и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами ООО «АЛМ Медицина».

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора или на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был оформлен надлежащим образом.

2.3. Работодатель обязан оформить прием Работника на работу и заключить с Работником не позднее 3 дней со дня фактического начала работы трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются трудовой договор и должностная инструкция.

2.5. При приеме на работу Работник знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества.

2.6. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в случае приема на условиях внешнего совместительства предоставляется копия трудовой книжки) кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования: при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом и наркологическом диспансерах. В соответствии с п. 3 ст. 10 Федерального закона от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» и с постановлением Правительства РФ от 20.05.2022 №911 (далее – Правила допуска) работники, допущенные к работе с НС и ПВ, должны получить справку об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией и хроническим алкоголизмом. Минздравом России утвержден приказ от 04.05.2022 №303н о порядке выдачи такой справки и ее формы.
- - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием выполняемой ранее работы, уровнем умения пользоваться оргтехникой и оборудованием.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись.

2.9. испытание при приеме на работу.

2.9.1. При заключении трудового договора может быть установлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.9.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.9.3. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, локальных нормативных актов Общества.

2.9.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.9.5. Изменение трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- перевод на другую постоянную работу в Обществе, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
- по письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- перевод на другую постоянную работу в Обществе, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

При отказе от перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, либо отсутствию у работодателя соответствующей работы, работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением

сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

2.10. Увольнение, перевод Работника на работу в другую организацию производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.11. Перевод работника на другую должность внутри Общества оформляется приказом Работодателя, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.12. Трудовой договор в иных случаях может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и другими федеральными законами РФ.

2.13. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. Увольнение Работника оформляется приказом, с которым Работник знакомится по подписи. При отказе работника от ознакомления или невозможности довести приказ до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.15. Во всех случаях при увольнении Работника днем увольнения является последний день его работы.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с даты письменного предупреждения Работником об этом Работодателя. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) обходной лист. Работник обязан подписать его по всем пунктам, сдать числящуюся за ним спецодежду, документацию, медоборудование. Работник сдает оформленный обходной лист в бухгалтерию, после чего бухгалтерия производит с ним расчет, выдает на руки трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, и по письменному заявлению Работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.18. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то Работодатель в тот же день направляет ему почтовое уведомление о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия Работника. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

2.20. 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 на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.21. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Если работник не получил трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

3.1.2. исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

3.1.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину труда: без опозданий вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства; добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на работника трудовым договором.

3.1.5. Соблюдать деловой этикет по отношению к другим работникам контрагентам. В общении с коллегами относиться уважительно, вежливо и доброжелательно, развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.6. Строить взаимоотношения с другими работниками и посетителями на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.

- 3.1.7. Бережно относиться к имуществу Общества, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу.
- 3.1.8. Не разглашать и не передавать третьим лицам информацию и документы, составляющие коммерческую и служебную тайну, а также иную информацию, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность.
- 3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, не разглашать и не распространять как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу своего служебного положения и содержащие конфиденциальную информацию о деятельности ООО «АЛМ Медицина».
- 3.1.10. Не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.1.11. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, обеденного перерыва.
- 3.1.12. Передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, аппаратуру, предметы труда в исправном состоянии и полной сохранности. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.
- 3.1.13. Соблюдать требования Положения по охране труда, правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Знать основные приказы и другие нормативные документы, регламентирующие требования по санитарно-эпидемиологическому режиму, учету, хранению и использованию медикаментов, режиму дезинфекции и стерилизации и др.
- 3.1.14. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный в Обществе.
- 3.1.15. Убывая в местную командировку, отметить в журнале регистрации местных командировок, находящемся у секретаря-референта, поставить в известность непосредственного руководителя или секретаря-референта о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.
- 3.1.16. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Общества, а также собственности Общества.
- 3.1.17. При изменении персональных данных (паспортных данных, адреса проживания, регистрации, изменения имени, отчества, фамилии, семейного положения, контактных

телефонов для экстренной связи и т.д.) работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней и предъявить оригиналы документов.

3.1.18. Предупреждать непосредственного руководителя и секретаря-референта не позднее чем через четыре часа после начала рабочего дня о причинах невыхода на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.1.19. Соблюдать деловой стиль одежды, следить за своим внешним видом, соблюдать правила личной гигиены.

3.1.20. В случае если работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен принять меры для уведомления руководства о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте. В случае если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это можно сделать по поручению третьего лица (сосед, родственник, врач и т.д.) Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в две недели.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этого мест.

3.2.2. Оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

3.2.3. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию о деятельности Общества, без использования специальных средств защиты информации.

3.2.5. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к ресурсам пользовательских рабочих мест.

3.2.6. Использование технических средств общества в личных целях.

3.2.7. Вести длительные личные телефонные разговоры.

3.2.8. Находиться на рабочем месте за пределами рабочего времени без разрешения генерального директора.

3.2.9. Покидать свое рабочее место в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем подразделения Работодателя либо главного врача или его заместителями.

3.2.10. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения.

3.2.11. Производить замену смен без согласования с непосредственным руководителем.

3.2.12. Вступать в контакт, отвечать на вопросы, предоставлять комментарии, интервью представителям СМИ, касающихся деятельности Общества без предварительного согласования с Генеральным директором Общества.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. Требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора.

3.3.2. Обращаться с предложениями и замечаниями в области исполнения своих должностных обязанностей к непосредственному руководителю, а в случае необходимости – к Генеральному директору.

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

3.3.4. Получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Обществе.

3.3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки своего труда, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.3.6. Требовать официального служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и служебную репутацию.

3.3.7. Защищать свои трудовые права и свободы, предусмотренные федеральным законодательством, в том числе и в судебном порядке.

3.3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка, работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник обязан за 3 рабочих дня уведомить Работодателя о прохождении им диспансеризации.

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

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

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации.

4.1.2. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.5. Соблюдать прописанные в трудовом договор условия оплаты и материального стимулирования труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.1.6. Работодатель обязан направлять в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми законодательными актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.1.7. Работодатель обязан привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми законодательными актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.4.1.7 настоящих Правил.

4.1.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.10. Обеспечивать работников ПК, оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.12. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям.

4.1.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.1.15. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.1.16. Создавать или выделять рабочие места в соответствии с установленной квотой для трудоустройства инвалидов.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Требовать от Работника выполнения им обязательств, принятых на себя согласно трудовому договору, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2.4. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.2.5. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима труда и отдыха, надлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими правилами.

4.2.6. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2.8. Налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4.2.9. Взыскивать с работника денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке за прямой (реальный) ущерб, причиненный Обществу: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Общества и прочее.

4.2.10. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2.11. Повышать квалификацию Работника, совершенствовать его профессиональные навыки.

4.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье: время начала работы: 09 час. 00 мин.; - время перерыва для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.; - время окончания работы: 18 час. 00 мин. Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – 17 час. 00 мин.
- сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (медицинские работники): - время начала работы: 09 час. 00 мин.; - время перерыва для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.; - время окончания работы: 17 час. 48 мин.

По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.1.1. Для генерального директора и главного бухгалтера установлен ненормированный рабочий день.

5.2. Администрация вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Учет рабочего времени Работников Общества ведется главным бухгалтером. Руководители структурных подразделений обязаны незамедлительно предоставить информацию об отсутствующем Работнике и причине его отсутствия путем письменного сообщения по электронной почте. В копии извещается генеральный директор.

5.4. Табель учета рабочего времени руководители структурных подразделений предоставляют главному бухгалтеру Общества.

5.5. В соответствии с федеральным законодательством о труде для офисных работников работа не производится в праздничные дни Российской Федерации.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ. График нерабочих праздничных дней не действует в отношении работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели.

5.7. Врачи ПНД, врачи СМП, фельдшеры (медицинские работники - сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов), водители, администраторы работают согласно составленных графиков руководителями их структурных подразделений, которым они подчиняются.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям России;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

5.10. График отпусков утверждается генеральным директором Общества не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

5.11. 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. В утвержденный график отпусков по письменному заявлению Работника могут быть внесены изменения при условии их согласования генеральным директором Общества

5.12. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения

и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.13. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.14. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

5.15. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Общества регламентируются трудовым законодательством РФ.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За достижения в работе, а также за выполнение особо важных заданий, Работник может быть поощрен благодарностью, денежной премией, ценным подарком.

6.2. Запись о поощрении Работника заносится в его трудовую книжку.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным законодательством РФ, иными федеральными законами РФ. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в частности: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения 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;
- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, 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, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание с него снимается.

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработная плата, состоит из оклада (должностного оклада), доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также при возникновении, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

При применении суммированного учета рабочего времени устанавливается часовая тарифная ставка, а также доплаты и надбавки за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также при возникновении, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) Оплата труда производится за фактически отработанное работником время в соответствующем месяце.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.2. Оплата труда Работников производится два раза в месяц: 25 (двадцать пятого) и 15-го числа следующего за отчетным месяцем.

8.3. Работники Общества пользуются правом получения пособий, льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ**

9.1. Работники ООО «АЛМ Медицина» обязаны знать и соблюдать правила работы с документами в соответствии с установленными в Обществе требованиями и локальными нормативными актами Общества.

9.2. Работники Общества обязаны соблюдать установленные в Обществе правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

9.3. При подготовке документов Работник обязан завизировать их, как исполнитель, и обязательно согласовывать (визировать их) у непосредственного руководителя.

9.4. Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации.

9.5. Все носители конфиденциальной информации должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

9.6. Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

9.7. Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается. Также не допускается хранение программного обеспечения, не имеющего отношения к деятельности Общества, на любых носителях информации, принадлежащих Обществу.

9.8. После окончания рабочего дня все рабочие документы убираются в сейфы либо в шкафы.

9.9. Вычислительная и офисная техника (компьютеры, ксероксы, сканеры, принтеры, мониторы, телефоны и др.) используются только строго по назначению.

9.10. При работе на вычислительной и офисной технике должны соблюдаться технические нормы ее эксплуатации и правила техники безопасности.

9.11. Работникам запрещается самостоятельно производить любую перестановку вычислительной и офисной техники и подключение ее к внутренней сети.

9.12. При работе с вычислительной и офисной техникой Работники не должны нарушать ее аппаратную конфигурацию и систему программного обеспечения.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ОБЩЕСТВА**

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

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях. Если споры не могут быть разрешены путем переговоров, они разрешаются в соответствии с процедурами, установленными законодательством РФ.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВРЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ И ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на Период прохождения работником военной

службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

12.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. На основании закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ установлены ограничения на привлечение к сверхурочной работе, в выходные дни и ночью супругов мобилизованных работников.

12.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

12.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

12.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

12.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

12.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **13. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**

13.1. Работодатель определяет вид дистанционной работы Работника:

- постоянная, с момента приема на работу;
- временная, на срок до 6 месяцев;
- периодическая, то в офисе, то удаленно, но не более 6 месяцев.

13.2. Порядок перевода Работника на дистанционную работу

13.2.1. Перевод по инициативе Работника (состояние здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи и так далее) возможен при согласии Работодателя. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору. В документе необходимо отразить способ выполнения дистанционной работы (непрерывное или периодическое выполнение), срок перевода (при наличии).

13.2.2. Перевод по инициативе Работодателя возможен только в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Работодатель обязан уведомить об этом Работника, и о причинах, вызвавших необходимость такого перевода, в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника на перевод, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

### 13.2.3. Перевод без согласия работника, по предписанию властей

Работодатель переводит Работника без его согласия на удаленную работу только в исключительных случаях, перечисленных в ст. 312.9 ТК РФ: катастрофа, пожар, авария, наводнение, эпидемия, случаи, ставящие под угрозу жизненные условия населения, решение органов государственной власти или органов местного самоуправления. Перевод осуществляется только на период действия указанных обстоятельств. Вносить изменения в трудовой договор не требуется.

### 13.3. Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье: время начала работы: 09 час. 00 мин.; - время перерыва для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.; - время окончания работы: 18 час. 00 мин. Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – 17 час. 00 мин. В трудовом договоре устанавливается, что с 10:00 до 10:30 проводятся ежедневные онлайн-совещания, также, работник каждые два часа должен быть на связи с Работодателем для согласования рабочих моментов или сдачи-приемки работ.
- сменный режим работы, число смен в сутки – одна, продолжительность ежедневной работы (смены) 11 часов. Применяется суммированный учет рабочего времени 1 год. время начала работы – 8:00, время окончания работы – 19:00; перерывы для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут с 12:00 до 12:30 и 16:30 до 17:00. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. В трудовом договоре устанавливается, что работник за два часа до окончания работы (смены) должен быть на связи с Работодателем для согласования рабочих моментов или сдачи-приемки работ.

13.4. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной. К электронным документам относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон.

#### 13.4.1. Электронное взаимодействие между Работодателем и Работником.

С помощью способов электронного взаимодействия Работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления.

Стороны обязаны отвечать на способы электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня после получения. Работник обязан проверять способы электронного взаимодействия каждые полчаса во время рабочего дня.

Необходимость использования таких способов электронного взаимодействия определяет непосредственный руководитель Работника

13.4.2. Для электронного взаимодействия Работодатель выделяет Работнику адрес корпоративной электронной почты или аккаунт в мессенджерах. Такой адрес или аккаунт должен быть указан в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Работнику запрещается использовать для переписки публично

доступные почтовые сервисы, чаты и коммуникаторы, если это не согласовано с непосредственным руководителем.

Работник ежедневно отправляет Работодателю письменные отчеты о выполненной работе.

13.5. Условия и порядок вызова Работодателем Работника на стационарное рабочее место

13.5.1. Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего временную дистанционную работу на стационарное рабочее место в следующих случаях:

- при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником должностных обязанностей, в том числе и при наличии дисциплинарного взыскания;
- при отсутствии возможности выполнять работу дистанционно (в том числе временном отсутствии корпоративного оборудования для выдачи работнику);
- при необходимости проведения или участия в очных встречах на стационарном рабочем месте;
- для выполнения им других должностных обязанностей.

13.5.2. Для вызова работника на стационарное рабочее место непосредственный руководитель направляет работнику уведомление посредством корпоративной электронной почты о необходимости выполнения работы на стационарном рабочем месте с указанием адреса стационарного рабочего места, даты начала работы на стационарном рабочем месте, также дублирует уведомление Почтой России с описью вложения и уведомлением о получении. Приказ или уведомление о вызове в головной офис составляется в свободной форме.

13.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **14. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА**

14.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

14.1.1. Проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности.

14.1.2. Безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

14.1.3. Безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов.

14.1.4. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

14.1.5. Соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда.

14.1.6. Соответствие режима труда и отдыха работников трудовому законодательству и иными нормативно-правовыми актам, содержащими нормы трудового права.

14.1.7. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

14.1.8. обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

14.1.9. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

14.1.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

14.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

14.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

14.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

14.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

14.1.15. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

14.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

14.1.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками представителя в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

14.1.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

14.2. Работник обязан:

14.2.1. Соблюдать правила противопожарной безопасности, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

14.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

14.2.3. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

14.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

14.3. Ответственность Работника за нарушение техники безопасности

14.3.1. Дисциплинарная ответственность налагается Работодателем на своих Работников при несоблюдении установленных требований охраны труда. В зависимости от тяжести проступка и его обстоятельств Работодатель вправе объявить нарушителю замечание или выговор, а в отдельных случаях уволить.

14.3.2. Материальная ответственность Работника возникает в случае, если в результате нарушений Работником требований охраны труда нанесен прямой действительный ущерб имуществу Общества. При расторжении трудового договора, обязанность возместить ущерб не исчезает.

14.3.3. Иная ответственность.

## 15. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принять меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

15.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

15.3. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Общества, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

## **16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Для выполнения трудовых обязанностей Работодатель может выдавать Работникам мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи.

## **17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Общества. Настоящие Правила размещаются на стендах, а также всех структурных подразделениях Общества на видном месте.