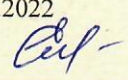
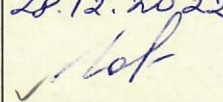
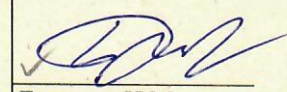


		ЧОУ «СПб ИНСТОМ»				
Отдел разработчик:		Ревизия: 1				
Разработал (дата, подпись, ФИО): 12.12.2022  Елагина Л.И.		Проверил (дата, подпись, ФИО): Горайнова О.В.	Согласовал (дата, подпись, ФИО): 28.12.2022  Горайнова О.В.	Утвердил (дата, подпись, ФИО): 25.12.2022  Батюков Н.М.	Язык: Рус.	Стр.: 12
Используется: ЧОУ «СПб ИНСТОМ»		Источник:		Заменяет:		
				Регистрационный №: УП 61.01-22		
<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>в ЧОУ «СПб ИНСТОМ»</p> <p><i>Положение</i></p>						

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ЧОУ «СПб ИНСТОМ»

Н.М. Батюков

«29» декабря 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОУ «СПб ИНСТОМ»

Содержание

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2.	ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ	1
3.	БАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	1
4.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	2
4.1.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ	4
5.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	6
6.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.....	8
7.	РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9
8.	ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ	11
9.	ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ У РАБОТОДАТЕЛЯ	12
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
11.	СПИСОК РЕВИЗИЙ	12

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт стоматологии последипломного образования» (далее - ЧОУ «СПб ИНСТОМ», или Компания, или Работодатель).

С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Компании.

2. Порядок ввода в действие

Настоящее Положение (далее – Правила) вводится в действие с момента его утверждения и действует до его изменения либо принятия в новой редакции.

3. Базовые документы

- 3.1. Трудовое законодательство Российской Федерации.
- 3.2. Процедура «Управление документацией СМК».

4. Порядок приема и увольнения работников

- 4.1. Прием на работу в Компанию производится на основании заключенного трудового договора.
- 4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 4.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан так же:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Компании, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 4.4. В ЧОУ «СПб ИНСТОМ» предусматриваются должности педагогических (профессорско-преподавательский состав) и научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет). Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, а также переводу на должности научных и педагогических работников предшествует избрание по конкурсу или выборы. Порядок и форма проведения конкурса или выборов на замещение должности педагогического работника определяется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ «СПб ИНСТОМ».
- 4.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников в ЧОУ «СПб ИНСТОМ» без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- 4.6. В целях подтверждения соответствия педагогических работников, научных работников занимаемым ими должностям при условии, что трудовой договор заключен на неопределенный срок проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 4.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников);

- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.8. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
- 4.10. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.
- 4.12. Испытание не устанавливается для работников, замещающих должности по результатам конкурсного отбора и выборов.
- 4.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, известив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.
- 4.16. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 4.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 4.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.1. Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу

- 4.1.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа (когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора).
 - временная дистанционная работа (когда работник временно выполняет свою работу дистанционно). Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
 - периодическая дистанционная работа (когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).
- 4.1.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 4.1.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник предоставляет Работодателю документы для трудоустройства на бумаге. Работник может предоставить оригиналы документов при заключении трудового договора инспектору по кадрам или прислать копии документов, заверенные у нотариуса, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.1.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 4.1.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.1.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.1.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.1.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.1.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа генерального директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.1.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, направленными на соблюдение порядка взаимодействия сторон, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.1.9. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

4.1.9.1. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте). Работник в течение 2-ух часов с момента поступления документа на электронную почту должен ответным письмом отправить скан-расписку в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Заявления об отпусках и другие кадровые документы в период дистанционной работы в виде электронных образов – фото или сканированной копии документа работник направляет на адрес корпоративной электронной почты otdel_kadrov@medi.spb.ru.

4.1.9.2. Те работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов, электронные ответы (отчёты) своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты.

4.1.9.3. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

4.1.10. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем способами, указанными в п. 4.1.8, 4.1.9 настоящих правил.

4.1.11. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.1.12. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.1.13. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.1.14. Работник обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту (при ее отсутствии – личную электронную почту).

4.1.15. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность генерального директора Компании. Инспектор по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

4.1.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.1.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

5.1. Основные права и обязанности работника

5.1.1. 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;
- на рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ.

5.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила и требования по охране труда, производственной санитарии и безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - в случае отсутствия на работе по причине заболевания по возможности сообщить об этом своему непосредственному руководителю до начала рабочего дня;
 - проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к работникам, клиентам, пациентам, партнерам и посетителям Работодателя;
 - информировать генерального директора в течение трех рабочих дней об изменении персональных данных, необходимых для осуществления трудовой деятельности: паспортных данных, регистрации и фактическом месте проживания, образовании, воинской обязанности и прочее;
- 5.1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.1.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.2. **Основные права и обязанности Работодателя**
- 5.2.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - оценивать качество работы Работника, контролировать его работу по срокам и объему;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
- 5.2.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2.3. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 6.1. Работодатель в электронном виде ведет сведения о трудовой деятельности на каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 6.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР в установленные законодательством сроки.
- 6.3. Работник может обратиться к Работодателю с заявлением о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
- 6.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя

otdel_kadrov@medi.spb.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
 - адрес электронной почты Работника;
 - собственная подпись Работника;
 - дата написания заявления.
- 6.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.

7. Режим работы, время отдыха

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством в Компании возможно применение следующих режимов работы:
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 8 часовой рабочий день;
 - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), 6 часовой рабочий день;
 - иные режимы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.2. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с трудовыми договорами, приказами Работодателя, графиками работы.
- 7.3. Основным режимом для работников Компании является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 09 часов 00 минут. Время окончания работы – 17 часов 30 минут. Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут). Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 7.4. По согласованию с Работодателем (обязательно с непосредственным руководителем) работнику функционального подразделения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Время начала работы при 8-часовом рабочем дне может варьироваться с 9.00/ 9.30/ 10.00/ 10.30/ 11.00. Время окончания работы может варьироваться до 17.30/18.00/18.30/19.00/19.30 соответственно. Время обеденного перерыва может так же варьироваться с 13.00/13.30/14.00/14.30 до 13.30/14.00/14.30/15.00 соответственно.
- 7.5. По желанию работника и согласованию с Работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.
- 7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям Работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 7.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

- 7.8. Режим работы определяется в соответствии с организацией работы Компании конкретно для каждого Работника при заключении трудового договора (либо дополнительного соглашения к трудовому договору) по соглашению между работником и Работодателем.
- 7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
- 7.11. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.
- 7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.13. Для работников нерабочими праздничными днями являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с переносом выходных дней, закрепляемом в части второй статьи 112 ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
- 7.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, с его согласия, в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены).
- 7.16. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 7.17. Работодатель, в лице руководителя структурного подразделения, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 7.18. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Положением об отпусках Компании.

7.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Работникам запрещается:

- курить в местах, специально не оборудованных для курения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Компании, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары с целью их продажи на рабочем месте;
- принимать от третьих лиц вознаграждение (деньги, иное имущество) в связи с выполнением своих должностных обязанностей;
- приступать к работе впервые без наличия справки о прохождении флюорографического обследования, или предварительного профилактического медицинского осмотра для медицинского персонала.

Весь медицинский персонал Компании обязан проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с утвержденным графиком.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске,

