



ПРИКАЗ

«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР». Правил внутреннего распорядка для потребителей медицинских услуг - пациентов ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР»»

№ 1-5/2015 от 20.05.2015

В исполнении требований ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и других актуальных нормативных актов Российской Федерации

Приказываю утвердить:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Правила внутреннего распорядка для потребителей медицинских услуг ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

О.Р. Салпагарова



Приложение 1, утверждено
приказом ООО «КЛИНИКА
«ВАШ ДОКТОР»
№1-5/2015 от 20.05.2015

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» (далее, «КЛИНИКА»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1 Прием на работу

1.1 Прием на работу в «КЛИНИКА» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2 При приеме на работу в «КЛИНИКА» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- других документов, подтверждающих квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном

соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2 Основные обязанности работников

2.1 Работники «КЛИНИКА» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3 Основные обязанности администрации

3.1 Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4 Рабочее время и время отдыха

4.1 В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. График работы, определяющий начало ежедневной работы, и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2 Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством или в соответствии с постановлениями/распоряжения органов исполнительной власти.

4.3 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5 Поощрения

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

- 7 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.



Приложение 2, утверждено
приказом ООО «КЛИНИКА
«ВАШ ДОКТОР»
№1-5/2015 от 20.05.2015

Правила внутреннего распорядка для потребителей медицинских услуг ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР»

1 Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего распорядка лечебно-профилактического учреждения для пациентов (далее Правила) — это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством в области здравоохранения поведения пациента в медицинской организации, а также иные вопросы, возникающие между участником правоотношений — пациентом, (его представителем) и лечебным учреждением.
- 1.2 Внутренний распорядок определяется нормированными актами государственных органов, настоящими Правилами, приказами администрации ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» и иными локальными нормативными актами.
- 1.3 Настоящие Правила обязательны для персонала и пациентов, а также иных лиц, обратившихся в медицинскую организацию, разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, создание наиболее благоприятных возможностей для получения пациентом квалифицированного и своевременного обследования и лечения.
- 1.4 В помещениях медицинского учреждения запрещается: ходить в верхней одежде; вести громкие разговоры, шуметь; курить в зданиях и помещениях медицинской организации, за исключением специально отведенных для этого мест; распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства; появляться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; пользоваться служебным телефоном (исключение — необходимость в экстренной и неотложной медицинской помощи).
- 1.5 При обращении за медицинской помощью в ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» пациент обязан соблюдать:
 - режим работы медицинского учреждения;
 - правила поведения в общественных местах;
 - требования пожарной безопасности;
 - санитарно-противоэпидемический режим;
 - установленный в учреждении регламент работы персонала;
 - выполнять предписания лечащего врача;
 - соблюдать рекомендуемую врачом диету;
 - сотрудничать с медицинским персоналом на всех этапах предоставления медицинских услуг;
 - оформлять в установленном порядке свой отказ от получения информации против своей воли о состоянии здоровья, о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, в том числе в случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания;
 - оформлять отказ от предоставления медицинских услуг;

- уважительно относиться к медицинскому персоналу, доброжелательно и вежливо - к другим пациентам;
 - бережно относиться к имуществу медицинской организации;
 - при обнаружении источников пожара, иных угроз немедленно сообщить об этом дежурному персоналу.
- 1.6 В порядке, предусмотренном действующим законодательством, застрахованным пациентам на случай временной нетрудоспособности выдается листок нетрудоспособности. Другим категориям граждан выдаются надлежаще оформленные справки по установленной форме.

2 Особенности внутреннего распорядка ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» при оказании медицинских услуг

- 2.1 В случае необходимости получения медицинских услуг запись пациентов производится лично им или его представителем при непосредственном обращении пациента, у администратора ООО «КЛИНИКА «ВАШ ДОКТОР» или по телефону: 8-928-029-15-95; 8-905-424-36-37.
- 2.2 Информацию о времени приема врачей всех специальностей с указанием часов и номеров кабинетов, а также о правилах вызова врача на дом, пациент может получить у администратора в устной форме и на информационных стендах, расположенных в холле медицинской организации или на официальном сайте:
-

