**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ООО «ЛДЦ Семейный доктор»**

**Рощупкина Н.Н.**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ООО «ЛДЦ Семейный доктор»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, качественные и количественные показатели в обслуживании больных.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**
   1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор, условия которого могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).
   2. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределенный срок,
* на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).
  1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.(ст.60 ТК РФ)
  2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). (ст. 601. ТК РФ)
  3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (ст.61 ТК РФ)
  4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и представлены работнику безвозмездно. (ст.62. ТК РФ)
  5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).
  6. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
* трудовую книжку,
* свидетельство ИНН,
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
* документы воинского учета,
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

* 1. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5-ти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).
  2. 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 договоры должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
  3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
  4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора ( ст. 68 ТК РФ).
  5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
  6. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию, при заключении трудового договора, подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 69 ТК РФ).
  7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – до шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
  8. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).
  9. Перевод на другую постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости (ст. 721. ТК РФ).
  10. Увольнение с работы оформляется приказом администрации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80. ТК РФ).

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**2.1. Работодатель имеет право** (ст. 22 ТК РФ)**:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
* вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**2.2. Работодатель обязан** (ст. 22. ТК РФ)**:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты; содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* представлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
* представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение гос. надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством,
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
* графики сменности составлять ежемесячно не позднее, чем за месяц до их введения доводить до сведения работающего, вывешивая их на видном месте;
* срок предоставления табеля, протокола распределения КТУ устанавливается распоряжением директора. Табель подписывается глав. врачом и утверждается директором;
* заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

# РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

**3.1. Работник имеет право на** (ст. 21 ТК РФ)**:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* 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, праздничных нерабочих 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 действующим законодательством;
* объединение, включая право на создание проф. Союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**3.2. Работник обязан** (ст. 21 ТК РФ)**:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4.ОТПУСКА**

* 1. **Порядок предоставления ежегодных отпусков:**
* работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) представляется работникам в соответствии с ТК и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней;
* оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно ;
* право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6-ти месяцев;
* до истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18-ти лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
* отпуск за 2-ой и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ);
* очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
* график отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника;
* о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);
* если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2-е недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ);
* ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику в исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год; при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ);
* запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ);
* по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
* отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия;
* не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда и работников в возрасте до 18-ти лет (ст. 125 ТК РФ);
* часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
* замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ);
* при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ);
* ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ);
* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ).
  1. **. Порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков:**
* ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором (ст. 116 ТК РФ);
* работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования не зависимо от их организационно-правовых форм по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, представляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173 ТК РФ);
* при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

**5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

* 1. **. Поощрения за успехи в работе** предоставляются на основании ст. 191 ТК РФ. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

**5.2. Дисциплинарные взыскания:**

* 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:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям;

* до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме; в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
* отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
* дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа;
* дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня совершения;
* за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
* приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;
* в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
* если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
* работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 192 ТК РФ).

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**6.1. Рабочее время и его использование:**

* рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

в соответствии с действующим законодательством в ООО «ЛДЦ Семейный доктор»

* нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ),
* нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
* по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя; работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);
* при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ);
* работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ);
* продолжительность рабочего времени для работников, ведущих амбулаторно-поликлинический прием: врачей – 36 часов в неделю; среднего мед. персонала – 38.5 часов в неделю, младшего медперсонала – 40 часов в неделю;
* в связи с непрерывным процессом работы режим рабочего времени устанавливается по согласованию по скользящему графику, исходя из месячного учета рабочего времени с тем, чтобы суммарное количество часов не превышало месячной нормы времени, установленной трудовым законодательством (ст. 94 ТК РФ);
* работа в течение 2-х смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ);
* для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, где установлена продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов, при 30 – часовой рабочей неделе и менее – 6 часов (ст. 94 ТК РФ);
* продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 КТ РФ);
* к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18-ти лет; женщины, имеющие детей до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96 ТК РФ);
* работникам, для которых предусмотрен 8 часовой рабочий день, предоставляется 60 минутный перерыв, который в рабочее время не включается;

1. **ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**
   1. **. Выходные дни:**

* всем работникам предоставляются выходные дни, при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (ст. 111 ТК РФ);
* при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ);
* работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ);
* работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам (ст. 153 ТК РФ);
* по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

1. **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**
   1. . Основные понятия:

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129. ТК РФ).

-Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135. ТК РФ).

-При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136. ТК РФ).

-Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст. 136. ТК РФ).

-Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136. ТК РФ). В ООО «ЛДЦ Семейный доктор»: 5 числа заработная плата, 20 числа - аванс.

**9. ОХРАНА ТРУДА**

**9.1. Основные понятия:**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

9.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ)

Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требования условий и охраны труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.3. Медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ):

* работники лечебно-профилактических учреждений проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
* предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

9.4. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ):

работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать руководство 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);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).