

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ООО «Рембрандт», ООО «Офлер», ООО «Марридент» - лечебные учреждения, работающие под брендом клиники «БЕЗБОЛИ», где лечебно-охранительный режим закладывает основы труда, отдыха сотрудников, лечения пациентов. Для предотвращения и видеофиксации возможных противоправных действий ведется круглосуточное видеонаблюдение.

Прием на работу

1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.
2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить администрации паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, диплом и иные документы об образовании.
3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью 2 месяца.
4. При поступлении на работу Директор обязан ознакомить работника с порученной работой, правилами техники безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка, разъяснить обязанность сохранять сведения коммерческой тайны клиники.
5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности,
2. Соблюдать трудовую дисциплину,
3. Способствовать созданию лечебно-охранительного режима клиники,
4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности,
5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
6. Не разглашать коммерческую тайну клиники, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

1. Соблюдать трудовое законодательство,
2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором,
3. Обеспечить безопасность труда,
4. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством,
5. Способствовать работникам в повышении их квалификации.

Основные обязанности пациентов

Пациенты при посещении клиники обязаны:

1. Соблюдать тишину в стенах клиники, необходимую для полноценной работы,
2. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования клиники, используя одноразовые бахилы, салфетки, простыни и прочее, предлагаемое сотрудниками клиники для профилактики перекрестной инфекции,
3. Не использовать ненормативную лексику в ходе общения с персоналом клиники и другими пациентами,
4. Не посещать клинику в состоянии алкогольного и наркотического опьянения,
5. Не мусорить,
6. Бережно относиться к имуществу клиники,
7. Пользоваться мобильными средствами связи только по согласованию с персоналом клиники,
8. В ходе заключения договора об оказании медицинских услуг предъявить паспорт, удостоверяющий личность,
9. Сообщить сведения о состоянии своего здоровья, необходимые для проведения качественного лечения и обеспечения минимального риска медицинского вмешательства,
10. Заполнить карту опроса больного и подтвердить достоверность сообщенных сведений и свою ответственность за них личной подписью,
11. Своевременно оплатить стоимость услуг,
12. Выполнять все назначения и рекомендации врача,
13. Посещать врача во взаимно согласованное время, не допуская пропусков,

14. При отсутствии возможности явиться в назначенное время, необходимо предупредить персонал клиники заранее.

Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения:

1. Объявление благодарности,
2. Выдача премии.

Ответственность работников за невыполнение основных обязанностей

В случае невыполнения основных обязанностей работниками Директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание,
2. Штраф в сумме, составляющей до 15% заработной платы, возложенный на часть компенсационных выплат,
3. Выговор,
4. Увольнение.

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

Работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка и в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

“УТВЕРЖДАЮ”
“_01_”_10_2024 г.
Директор ООО «Рембрандт»
Обижаев А.А.

Приложение об оплате труда к ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Оплата труда предусматривает наличие оклада, компенсационного коэффициента и премиальной части.
2. Премиальная часть, соответственно трудовому вкладу, начисляется ежеквартально.
3. Допускается авансирование в счет оплаты труда из кассы учреждения в день смены по графику работы.