

Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ДеФакто» (Первая Невская клиника в Кудрово)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ДеФакто» (далее – Общество) распространяются на всех штатных сотрудников, и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и Руководства Общества режим работы и время отдыха, соблюдение коммерческой и служебной тайны, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. Прием сотрудника на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора, в котором оговаривается испытательный срок сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытательного срока указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре испытательного срока означает, что сотрудник принят без испытательного срока.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет генеральному директору, главному бухгалтеру либо сотруднику Общества, в чьи обязанности, согласно должностной инструкции входит оформление приема на работу сотрудников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- СНИЛС;
- ИНН (при наличии)
- справку о доходах с последнего места работы;
- справку о среднем заработке за два предшествующих года работы.
- фотографию 3*4;
- документы воинского учета (для военнообязанных.).

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется главным бухгалтером либо сотрудником Общества, в чьи обязанности, согласно должностной инструкции входит ведение, учет и хранение трудовых книжек.

2.4. Прием на работу в Общество без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу в Общество оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию сотрудника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. При поступлении сотрудника на работу или при переводе сотрудника на другую должность внутри Общества, главный бухгалтер, либо иной сотрудник Общества, в чьи должностные обязанности входит оформление на работу новых сотрудников, обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной ему работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить права и обязанности сотрудника и руководства Общества.
- заключить договор о полной материальной ответственности (если сотрудник работает с товарно-материальными ценностями);
- заключить соглашение о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества.

2.7. При поступлении сотрудника на работу в Общество специалист по охране труда, либо иной сотрудник Общества, в чьи должностные обязанности входит ведение охраны труда и пожарной безопасности Общества, проводит вводные инструктажи по:

- охране труда (первичный);
- охране труда на рабочем месте;
- пожарной безопасности.

2.8. На всех сотрудников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.9. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение Трудового договора оформляется приказом.

2.10. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию предупредив об этом непосредственного руководителя письменно за две недели. Если у сотрудника не истек срок испытания, прописанный в трудовом договоре, а сотрудник принял решение расторгнуть трудовой договор с Обществом, то необходимо предупредить об этом непосредственного руководителя письменно, за 3 (три) рабочих дня. По договоренности между сотрудником и генеральным директором Общества Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного, трехдневного срока.

2.11. В день увольнения сотрудника главный бухгалтер, либо иной сотрудник Общества в чьи должностные обязанности входит ведение кадрового делопроизводства и ведение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников Общества, обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы сотрудника в Обществе.

3. Основные права и обязанности сотрудников

Сотрудники имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами;

3.2. Получение работы, обусловленной трудовым договором и оговоренной в должностной инструкции;

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5. Полную достоверную информацию от генерального директора Общества об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

Сотрудники обязаны:

3.7. Знать, честно и добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения генерального директора Общества, указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.8. Не допускать непрофессионализма и упущений в работе с пациентами, документами и материальными ценностями, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;
- 3.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или генеральному директору Общества о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью пациентам, сотрудникам, сохранности имущества Общества;
- 3.10. Соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Общества;
- 3.11. После окончания рабочего дня убрать с рабочего места все медицинские инструменты, служебные документы в специально отведенные места (лотки, полки, шкафы, хранилища и т.д.);
- 3.12. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества. Использовать полученную служебную информацию только в служебных целях, не допускать ее передачи вне пределов Общества, а также сотрудникам Общества не занятым в процессе, к которому относится данная информация;
- 3.13. Не допускать несанкционированного выноса из помещений Общества и тиражирования каких бы то ни было документов (бумажных и электронных); для медицинских сотрудников не допускать вынос из помещений Общества оборудования, инструментов, материалов и прочего имущества Общества;
- 3.14. Не использовать какое либо оборудование, а также инструменты, материалы Общества в личных целях, в том числе не допускать самостоятельного их использования клиентами, пациентами Общества;
- 3.15. Соблюдать этические нормы поведения и стандарты делового внешнего вида сотрудника Общества. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- 3.16. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.17. Сотрудник, не имеющий возможности быть на рабочем месте к началу рабочего дня (рабочей смены, согласно утвержденного графика работ), обязан любым доступным способом уведомить об этом своего непосредственного руководителя с указанием причин неявки в срок.
- 3.18. Повышать свой образовательный и профессиональный уровень.
- 3.19. Инициативно и ответственно подходить к организации своей работы, а так же работы Общества в целом.

4. Основные права и обязанности генерального директора Общества.

Генеральный директор имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с сотрудником в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством РФ;
- 4.2. Обеспечивать материальную заинтересованность сотрудников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 4.3. Требовать от сотрудника исполнения им должностных обязанностей. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.
- 4.4. Требовать бережного отношения к имуществу Общества;
- 4.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 4.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, в соответствии с настоящими Правилами;

Генеральный директор обязан:

4.7. Организовывать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Общества в целом;

4.8. Предоставить сотруднику оборудованное рабочее место для качественного исполнения должностных обязанностей;

4.9. Обеспечить здоровые условия труда, с соблюдений требований эргономики: достаточное освещение рабочего места, оптимальный уровень шума, возможность проветривать помещения;

4.10. Выдавать заработную плату в сроки и размере, указанные в Трудовом договоре;

4.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Время труда и отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени Общества: с 8 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин с понедельника по субботу, в воскресенье - до 20 часов 30 минут.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников управления, не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации и согласно условиям труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда от «18» января 2016 г. № 303/15-3, статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских сотрудников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских сотрудников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» 33-часовая рабочая неделя устанавливается для медицинских работников, которые проводят амбулаторный прием пациентов.

5.5. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается трудовым договором, заключенным с сотрудником Общества.

5.6. Графики учета рабочего времени доводятся до сведения сотрудников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате сотрудников Общества. Ответственный за ведение учета рабочего времени на медицинских сотрудников и сотрудников управления – главный врач.

5.8. По заявлению сотрудника генеральный директор Общества имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Сотрудник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.10. Привлечение сотрудников Общества к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством с обязательного письменного согласия сотрудника.

5.11. Рабочее время должно использоваться всеми сотрудниками Общества в соответствии с должностными обязанностями.

5.12. Каждый сотрудник Общества имеет право на отпуск без сохранения заработной платы и материальную помощь в следующих случаях:

- вступление сотрудника в брак - до 5 календарных дней и материальная помощь в размере по согласованию с генеральным директором Общества.
- рождение в семье ребенка – до 5 календарных дней и материальная помощь в размере по согласованию с генеральным директором Общества.
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней и материальная помощь в размере по согласованию с генеральным директором Общества. Близкими родственниками являются: мать, отец, муж, сын, дочь.

5.13. По согласованию с генеральным директором Общества сотрудники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании личного заявления сотрудника завизированного у непосредственного руководителя и генерального директора Общества.

5.14. Каждому сотруднику Общества ежегодно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Обществе. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным (не позднее, чем за две недели до наступления нового года) графиком отпусков, сотрудников Общества на текущий год. О времени начала отпуска сотрудник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работнику предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней, согласно условиям труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда от «18» января 2016 г. № 303/15-3, статье 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. По соглашению между непосредственным руководителем, генеральным директором Общества и сотрудником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней). Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.18. Во время перерыва на отдых и обед работникам в установленных местах (ординаторской) предоставляются чай, кофе, сахар, и другие соответствующие продукты.

6. Правила поведения сотрудников в помещении.

6.1. Все помещения Общества предназначены исключительно для производственных целей.

6.2. Запрещается использование в помещениях Общества электроприборов, не принадлежащих ему.

6.3. Запрещается курить в помещениях Общества.

6.4. Доступ лиц (пациентов, клиентов, кандидатов на работу и бывших сотрудников Общества) во все помещения Общества возможен только в сопровождении сотрудника Общества, к которому данное лицо прибыло на прием для лечения, переговоров, встречи и т.п.

6.5. Любые коллективные мероприятия в помещениях Общества, не относящиеся к производственному процессу (корпоративные вечеринки, презентации, коллективные обучения и др.) проводятся только по согласованию с генеральным директором Общества.

6.6. Выходить за пределы центра Общества в медицинской одежде запрещено.

6.7. Все разговоры по мобильному телефону разрешено вести только в ординаторской комнате или за пределами Общества.

6.8. Использовать любые виды оборудования, инструменты, материалы и транспорт, принадлежащие Обществу, в личных целях без разрешения Руководства.

6.9. Для отдыха использовать специально отведенное место - ординаторскую комнату.

6.10. Мобильный телефон и другие ценные вещи во время работы медицинские работники должны хранить в личном шкафчике, который запирается на ключ. Держать мобильный телефон при себе во время приема пациента запрещается.

7. Оплата труда.

7.1. Для штатного персонала в Обществе принята окладная система оплаты труда. Оклад – фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение должностных обязанностей определенной сложности за единицу времени (месяц), который состоит из тарифной ставки и установленной надбавки согласно условиям труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда от «18» января 2016 г. № 303/15-3, статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере: 4% от тарифной ставки. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ. Если согласно условиям труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда от «18» января 2016 г. № 303/15-3 надбавка равна нулю, то тарифная ставка приравнивается к окладу.

7.2. Заработная плата каждого сотрудника зависит от его квалификации и сложности выполняемой работы. Согласно Положению об оплате труда и премировании сотрудников (утв. Приказом от 01 февраля 2016 г. № 4) возможны выплата премий.

7.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств из кассы Общества в месте выполнения работы или с согласия Работника путем перечисления на банковский счет согласно зарплатному проекту.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца (28-го числа текущего месяца - за первую половину отработанного текущего месяца и 14-го числа текущего месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. Из заработной платы сотрудника производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством РФ. Удержания из заработной платы сотрудника производятся в следующих случаях:

- При возмещении неотработанного аванса, выданного сотруднику в счет заработной платы;
- При возврате сумм, излишне выплаченных сотруднику вследствие счетных ошибок.

7.6. Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% общей суммы заработной платы за текущий месяц.

7.7. Размер должностного оклада повышается ежегодно в порядке, предусмотренном для индексации заработной платы в Положении об оплате труда и премировании сотрудников (в соответствии со ст. ст. 133, 134 ТК РФ) с учетом изменения базовой единицы оплаты труда, утверждаемой Правительством Санкт-Петербурга.

8. Служебная и коммерческая тайны.

8.1. Каждый сотрудник Общества принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную (врачебную) и коммерческую тайны Общества.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе генерального директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

9.2. Сотрудникам Общества, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение (умышленное или по неосторожности) сотрудником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящим положением, должностной инструкцией и другими нормативными документами и обязательствами.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины генеральный директор Общества применяет к сотруднику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях и в соответствии с законодательством РФ).

10.4. Перечень некоторых действий сотрудника, влекущих за собой дисциплинарную ответственность (список не исчерпывающий).

- использование рабочего времени, помещений, оборудования, инструментов, материалов, информации Общества в личных целях (не для выполнения своих прямых служебных обязанностей);
- нарушение правил использования рабочего времени (опоздание, ранний уход, несвоевременное предупреждение при отсутствии на рабочем месте);
- невыполнение требований, соответствующих рабочему месту должностных обязанностей/инструкций;
- нарушение положений и регламентов, определяющих правила работы персонала, правил охраны труда, правил пожарной безопасности;
- умышленное несанкционированное нарушение рабочего процесса, повлекшее за собой реальный ущерб или угрозу ущерба;
- прогул - отсутствие сотрудника без уважительных причин на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление в течение рабочего времени в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- порча имущества (по неосторожности или умышленная), принадлежащего Обществу;
- нарушение положения о коммерческой и служебной (врачебной) тайне Общества;
- сотрудничество со сторонними организациями, способное нанести ущерб интересам/имиджу Общества и/или аффилированных с ним структур.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины генеральный директор Общества вправе потребовать объяснения в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются к сотруднику генеральным директором Общества непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания виновного сотрудника в отпуске.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если нарушение выявлено в результате ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, дисциплинарное взыскание применяется не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Дисциплинарное взыскание сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок после вынесения. В случае если сотрудник отказался удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего Приказа или Распоряжения, то сообщение фиксируется подписью должностного лица, предъявившего сотруднику Приказ, и подписями присутствующих свидетелей.

10.9. Применение взыскания не является конфиденциальной процедурой.

10.10. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника. Учет дисциплинарных взысканий по Обществу ведет главный бухгалтер либо иной сотрудник Общества, в чьи должностные обязанности входит ведение кадрового делопроизводства.

10.11. В течение одного года от даты наложения дисциплинарного взыскания, к сотруднику не могут применяться меры поощрения, кроме случаев, когда дисциплинарное взыскание снято с него Приказом (Распоряжением) генерального директора Общества.

10.12. Дисциплинарное взыскание обжалуется в порядке, установленном законодательством РФ. Сотрудник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание, апеллируя в письменном виде к генеральному директору Общества.

10.13. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется Приказом (Распоряжением) генерального директора Общества.

11. Внешний вид

11.1. Все, без исключения, сотрудники Общества всегда должны иметь аккуратный, опрятный внешний вид, соответствующий корпоративным стандартам и соблюдать правила личной гигиены.

11.2. Для медицинского персонала Общества определен следующий стиль одежды внешнего вида во время работы:

- носить утвержденную генеральным директором Общества форму, отвечать за ее сохранность, форма должна выглядеть опрятно.
- у врачей форма должна быть идеально чистой и выглаженной, обувь с закрытым носком минимум украшений. Рекомендуется использование белых носок из х/б ткани или капроновые чулки телесного цвета (для женщин).
- волосы: всегда чистые, аккуратно уложенные в прическу. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть всегда аккуратно убраны в прическу, не допускается ношение «распущенных» длинных волос (полностью или частично).
- лицо: макияж светлых оттенков
- парфюм: тонкие ароматы. Использование дезодоранта обязательно и исключительно без парфюмерных отдушек.
- для женщин маникюр: светлых оттенков.
- не допускается ношение одежды из шерстяной ткани, которая видна из под медицинской формы.
- свежесть дыхания: не допускается использование сильно пахнущих и экстрактивных продуктов накануне и во время рабочего дня. Употребление алкоголя: запрещено накануне и во время рабочего дня. Запрещается прием рыбных продуктов.

11.3. Для администраторов Общества определен следующий стиль одежды внешнего вида во время работы:

- носить утвержденную руководством форму (медицинская форма), отвечать за ее сохранность.

- форма должна выглядеть чисто и опрятно;

- носить свой бейдж установленной формы (имя и/или должность);

- волосы: всегда чистые, аккуратно уложенные в прическу. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть всегда аккуратно убраны в прическу, не допускается ношение «распущенных» длинных волос (полностью или частично). В случае окраски волос, корни волос должны быть своевременно покрашены (не реже чем через 3-4 нед).

- использование косметики: лицо: предпочтительно использовать макияж, помада не яркая (не авангардных цветов), тени для век и румяна не ярких (пастельных тонов).

- использование украшений: допускается минимум украшений (не более 2-х украшений на пальцах обеих рук), запрещается ношение браслетов и «звенящих украшений» (серьги, кулоны), пирсинг (кроме мочки уха).
- использование парфюма: нельзя использовать терпкие, навязчивые, вечерние, ярко выраженные ароматы.
- использование дезодоранта обязательно и исключительно без парфюмерных отдушек (без запаха).
- маникюр: обязателен, не допускается ношение искусственных ногтей, длинных ногтей, яркий лак.
- курение: не допускается курение администраторов на протяжении всего рабочего дня.
- рекомендуется использование белых носок из х/б ткани или капроновые чулки белого или телесного цвета
- обувь белого цвета (или в тон одежды) с закрытым носком, включая летнее время. Не допускаются высокие каблуки (> 5 см) и «шумная» обувь.
- не допускается ношение одежды из шерстяной ткани, которая видна из под медицинской формы.
- свежесть дыхания: не допускается использование сильно пахнущих и экстрактивных продуктов накануне и во время рабочего дня. Употребление алкоголя: запрещено накануне и во время рабочего дня. Запрещается прием рыбных продуктов.
- не допускается нахождение администратора на рабочем месте с катаральными явлениями (кашель, ринит, конъюнктивит) без индивидуальной маски.

12. Заключительные положения

12.1. Руководство Общества обязано проводить разъяснительную работу с подчиненными сотрудниками по исполнению требований настоящих Правил.

12.2. Данные Правила вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Общества.

12.3. Все изменения настоящих Правил утверждаются приказом генерального директора Общества. При этом работник заблаговременно, за один месяц, должен быть уведомлен в письменной форме об этих изменениях.

12.4. Контроль исполнения данных правил возложен на генерального директора Общества и главного врача.