

Согласовано
Протоколом профсоюзного комитета
№ _____ от « _____ » _____ 2021г.
Председатель профкома ППО

_____ Быковская Н.М.

Утверждено
Приказом по Центру
№ _____ от « _____ » _____ 2021г.
Директор ГБУЗ НППЦ им. Соловьева ДЗМ

_____ Гехт А.Б.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева
Департамента здравоохранения города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 в Центре.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Центра.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Рабочее время и его использование работниками ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
Раздел «НАУКА»					
Директор, заместитель директора по научной работе, заместитель директора по хозяйственным вопросам, ученый секретарь, все должности научных отделов, научно-организационного отдела кроме отдела последиplomного образования и науки	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
Научно-педагогический отдел					
Заведующий отделом, специалист по учебно-методической работе	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
Старший преподаватель, преподаватель	36	не более 8	по графику	по графику	воскресенье суббота (по графику)
Раздел «КЛИНИКА»					
Общий медицинский персонал (ОБШ)					
Заместители директора (по медицинской части, по клиничко-экспертной работе, главная медсестра	39	не более 8	9.00- по графику	с 13.00	суббота, воскресенье
врач-эпидемиолог, врач-диетолог медицинский дезинфектор					воскресенье, суббота (по графику)
врач-психиатр, старшая медсестра, медсестра, медицинский регистратор	36				
медсестра диетическая	39	12	08.00 - 20.00	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
Организационно-методический кабинет					
Заведующий организационно-методическим кабинетом-врач-методист, врач-методист, врач-статистик	39	не более 8	9.00 – по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
медицинский статистик			7.00 – по графику	с 11.00	
Психоневрологические отделения (круглосуточный стационар), включая диагностическое					
Зав.отделения-врач-психиатр, врач-психиатр	36	не более 8	начало и окончание по графику	через 4 часа после начала работы	по скользящему графику
врач-психотерапевт	36	не более 8	9.00- по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
старшая медсестра				с 13.30	

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
медсестра процедурной	36	не более 8	8.30-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота по графику
палатная медсестра	36	не более 8	9.00- по графику	с 13.30	воскресенье, суббота (по графику)
инструктор по трудовой терапии			8.00- по графику	с 13.00	
буфетчица	40	12 часов	8.00-20.00	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
младшая медсестра по уходу за больными	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
медицинский психолог (1 и 2 отделения)					
кастелянша, уборщик служебных помещений	40	8	8.00 –16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
Консультативно-диагностическое отделение (КДО)					
Зав. отделением – врач-невролог	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
старшая медсестра			8.30-по графику	с 12.30	
врач-специалист, медсестра, медсестра процедурной			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	выходные по скользящему графику
кастелянша, уборщик служебных помещений	40	8	8.00 –16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
Дневной стационар № 1					
Зав.отделением-врач-психиатр, врач-психиатр, врач-психотерапевт, старшая медсестра, медсестра палатная	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	по скользящему графику
медсестра процедурной			8.30 – по графику	с 12.30	
инструктор по трудовой терапии			8.00 – по графику	с 12.00	
младшая медсестра по уходу за больными			9.00-по графику	с 13.00	
кастелянша	40	8	8.00 –16.30	с 12.00	суббота, воскресенье

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни	
I	II	III	IV	V	VI	
буфетчица	40	12 часов	8.00-по графику	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику	
Центр психолого-психотерапевтической помощи						
Зав.отделением-врач-психиатр, врач-психиатр, врач-психотерапевт, медицинский психолог, медсестра	36	по графику не более 12 часов	начало и окончание по графику	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику	
Отделение лучевой диагностики						
Зав.отделением – врач-рентгенолог	36	не более 8	9.00–по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)	
врач-рентгенолог, старший рентгенлаборант, рентгенолаборант, медсестра					выходные по скользящему графику	
инженер (обслуживающий МРТ), уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье	
Отделение медицинской реабилитации						
Зав. отделением- врач по лечебной физкультуре, старшая медсестра,	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)	
врач-физиотерапевт, медсестра по физиотерапии, медсестра по массажу			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	с 13.00	выходные по скользящему графику
врач по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор-методист по лечебной физкультуре			9.00-по графику	с 13.00		
кастелянша, уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье	
инженер (по организации эксплуатации и ремонта бассейного хозяйства), слесарь-ремонтник			8.30-17.00	с 13.00		
Отделение рефлексотерапии						
Зав.отделением - врач-рефлексотерапевт, старшая медсестра	36	не более 8	9.00– по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)	
врач-рефлексотерапевт, медсестра					выходные по скользящему графику	
уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье	

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики					
Зав.отделением - врач функциональной диагностики, старшая медсестра	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
врач-специалист, медсестра			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	выходные по скользящему графику
уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
Приемное отделение					
Старшая медсестра, медсестра	36	не более 8	9.00– по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	выходные по скользящему графику
Клинико-диагностическая лаборатория (КДЛ)					
Зав.лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	36	не более 8	9.00- по графику	с 13.00	выходные по скользящему графику
врач-клинической лабораторной диагностики, врач-лаборант, лаборант			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	
медицинский лабораторный техник			36	8.00- по графику	
уборщик служебных помещений	40	8	8.00- 16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
Центральная стерилизационное отделение (ЦСО)					
Старшая медсестра, медсестра стерилизационной	39	не более 8	8.00– по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
Аптека					
Зав.аптекой-провизор-технолог, зам. зав. аптекой-провизор-технолог, провизор-аналитик,провизор-технолог, фармацевт, фасовщик	40	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	суббота, воскресенье
уборщик служебных помещений		8	8.00-16.30	с 12.00	

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
Консультативное отделение					
Зав.отделением-врач-психиатр	36	не более 8	8.00-по графику	с 13.00	по скользящему графику
врач-психиатр, врач-психотерапевт			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	
старшая медсестра	36	не более 8	8.00– по графику	с 13.00	
медсестра, медицинский регистратор			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	
кастелянша, уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	
Общий немедицинский персонал					
Заместители директора (кроме заместителей директора по ОБШ и науке), секретарь руководителя, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, социальный работник, специалист по связям с общественностью	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
логопед	18	не более 4 часов	с 9.00-по графику	—	
медицинский психолог (кроме 1 и 2 психиатрического отделения)	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
Бухгалтерия (все должности), Планово-экономический отдел (все должности)	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
Отдел по планированию и размещению заказа (все должности), Отдел кадров (все должности), Отдел развития информационных систем (все должности) Инженерно-технический отдел (все должности)	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
Отдел call-центр (все должности)	40	по графику не более 12 часов	по графику	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
Отдел эксплуатации					

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
Слесарь-сантехник, слесарь-электрик (дежурные)	40	24	9.00- 9.00	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
все должности, за исключением слесарей, работающих в режиме суточного дежурства)	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
лифтер	40	по графику не более 12 часов	по графику	перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
Хозяйственно-обслуживающий персонал					
Начальник хоз.отдела, зав.складом, зав.хозяйством, агент по снабжению, специалист по охране труда, слесарь-ремонтник, телефонист, кладовщик, подсобный транспортный рабочий,	40	8	9.00-17.30	с 13.00	суббота, воскресенье
уборщик территории, уборщики (кроме закрепленных непосредственно за лечебными отделениями)			8.00-16.30	с 12.00	
ФИЛИАЛ № 2 (ул.Пантелевская)					
Дневной стационар № 2					
Зав.отделением-врач-психиатр, врач-психиатр, врач-психотерапевт, старшая медсестра	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)
медсестра процедурной, палатная медсестра, инструктор по трудовой терапии			8.00 – по графику	с 12.00	
кастелянша	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
уборщик служебных помещений		12	8.00-20.00	Перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по графику
Психотерапевтическое отделение					
Зав.отделением-врач-психиатр, врач-специалист, врач-психиатр, врач-психотерапевт, старшая медсестра, медсестра	36	не более 8	9.00-по графику	с 13.00	воскресенье, суббота (по графику)

Структурные подразделения, отделы, отделения	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходные дни
I	II	III	IV	V	VI
медицинский регистратор	36	12	8.00-20.00	Перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
медсестра процедурной	36	не более 8	8.00-по графику	с 12.00	воскресенье, суббота (по графику)
уборщик служебных помещений	40	12	8.00-20.00	Перерывы для приема пищи включены в рабочее время	по скользящему графику
кастелянша, заведующий хозяйством	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
медицинский психолог	36	не более 8	начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	воскресенье, суббота (по графику)
ФИЛИАЛ № 3 (Б.Златоустинский пер.) Соматопсихиатрическое отделение					
зав. отделением – врач-психиатр, старшая медсестра	36	не более 8	8.00-по графику	с 12.00	воскресенье, суббота (по графику)
врач-специалист, медсестра, медицинский психолог			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	
медсестра процедурной	36	не более 8	8.00-по графику	с 12.00	суббота (по графику)
медицинский регистратор			начало и окончание по гибкому графику	через 4 часа после начала работы	
кастелянша, уборщик служебных помещений	40	8	8.00-16.30	с 12.00	суббота, воскресенье
заведующий хозяйством			9.00-17.30	с 13.00	

2.1. Вышеуказанный режим рабочего времени и времени отдыха отдельных Работников может быть иным. В таком случае, это указано в индивидуальном трудовом договоре Работника.

2.2. В случае, если какая-либо должность отсутствует в настоящем перечне должностей и подразделений (либо переименована), режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется индивидуальным трудовым договором.

2.3. Работникам, работающим по сменному графику с продолжительностью смены 12 часов (или 24 часа), у которых в столбце № 5 указано, что перерывы для приема пищи включены в рабочее время, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных помещениях (комнатах отдыха в отделениях).

2.4. Работники, у которых установлена рабочая смена продолжительностью 12 часов (или 24 часа) и у которых перерывы для отдыха и питания включены в рабочее время, могут прерваться от основной деятельности для отдыха и (или) питания, когда такая возможность появляется по характеру трудовой деятельности и не в ущерб работе. При этом сон на рабочем месте и в отделении запрещен.

2.5. Работникам, у которых перерывы для отдыха и питания включены в рабочее время, не могут покидать территорию своего подразделения, в котором расположено рабочее место. Все остальные работники, у которых имеется четкое время для перерыва на обед и это время не включено в рабочее время, в праве покидать территорию отделения и Центра, но явиться должны не позже окончания обеденного перерыва. Работник не в праве самостоятельно перенести время своего обеденного перерыва без согласования с непосредственным руководителем.

2.6. Во время суточного дежурства в вечернее и ночное время дежурные врачи между вызовами находятся в комнате отдыха (кабинете, оборудованном спальным местом) и используют свободное от вызовов время по своему усмотрению.

3. Трудовая дисциплина.

3.1. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в рабочее время.

3.2. На непрерывных работах (сменная работа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю или старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего другим Работником.

3.3. В исключительных случаях, когда Работник не может продолжать работу (плохое самочувствие или другие объективные уважительные причины), последний обязан обратиться к своему непосредственному руководителю, доложить о случившемся в письменной форме и, с разрешения руководителя, покинуть свое рабочее место. При этом, неотработанное время Работник отрабатывает в другой день по усмотрению руководителя.

3.4. Самовольный уход с работы, без письменного обращения к непосредственному или вышестоящему руководителю, считается нарушением трудовой дисциплины, за что Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.5. Подпись Работника в графике работы свидетельствует о его ознакомлении и, в случае не выхода на работу в установленный графиком день либо уход с работы ранее указанного времени, является нарушением правил внутреннего трудового распорядка. Отказ Работника подписать график работы является нарушением правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. График работы и табель учета рабочего времени составляются старшей

медсестрой и заведующим отделения или руководителем подразделения, которые несут ответственность за правильность и достоверность составления графика, своевременное ознакомление сотрудников с графиком и контроль за соблюдением Работниками продолжительности рабочего времени.

3.7. Все работники Центра, местом постоянной работы которых являются строения, расположенные по адресу: г.Москва, ул.Донская д.43, по производственной необходимости могут привлекаться для выполнения своих функциональных обязанностей в филиалы (№ 2 – по адресу: ул.Пантелеевская д.10; № 3 – Б. Златоустинский пер. д 6 стр. 2). Также и работники, постоянным местом работы которых является филиал, по производственной необходимости могут привлекаться для выполнения своих функциональных обязанностей на территорию Центра, расположенную по ул.Донская.

Привлечение к работам на иной территории должны носить временный характер продолжительностью не более одного месяца подряд в течение одного календарного года либо на меньший срок по усмотрению руководства в связи с производственной необходимостью.

3.8. Не выход на работу в филиал, если такая работа была поручена руководителем, равно как и не выход сотрудника филиала в подразделения, расположенные по ул.Донская д.43, считается нарушением трудовой дисциплины.

3.9. Контроль за соблюдением графика рабочего времени в филиале за сотрудниками Центра, явившимися по поручению руководства для временной работы, осуществляется заместителем директора по филиалу или заведующим отделением. Контроль за работой сотрудников филиала, приехавших для работы в подразделения, расположенные по ул.Донская, д.43, осуществляют руководители подразделений, в которые сотрудники филиала временно направлены на работу.

3.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (либо в состоянии наркотического опьянения), что подтверждается объективными данными, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день, о чем составляется акт. Оплата этого дня в таком случае не производится.

3.11. Курение на территории Центра запрещается. За курение на территории Центра Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности и (или) к административной ответственности соответствующими уполномоченными службами.

3.12. В случае не прохождения обязательного периодического мед.осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, отказа от обязательной вакцинации, а также иных обязательных профилактических мероприятий, определенных распоряжением Роспотребнадзора г. Москвы и/или Департамента здравоохранения г. Москвы, проводимых в целях выявления инфекционных заболеваний (проведение флюорографических исследований, диаскин-тесты и т.п.) – по вине Работника, последний отстраняется от работы без сохранения заработка на все дни до устранения причин, препятствующих продолжению трудовой деятельности.

3.13. Работникам запрещается в рабочее время и на территории Центра заниматься любой предпринимательской деятельностью (деятельностью, приносящей доход), за исключением деятельности, которая предусмотрена уставом Центра, осуществляется в

соответствии с действующим положением «О порядке и условиях предоставления платных услуг гражданам и юридическим лицам в ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ» и по поручению работодателя.

3.14. Непосредственно перед увольнением работник обязан получить обходной лист у своего руководителя и сдать все вверенное имущество, документы, научные материалы, электронно-цифровые подписи, бланки строгой отчетности (рецепты, листки временной нетрудоспособности), доверенности, печати и штампы учреждения, пропуска, ключи и т.д., о чем ответственные лица проставляют отметки в обходном листе. В случае, если к моменту расторжения трудового договора за работником числится задолженность по сдаче имущества и (или) документов, работодатель вправе обратиться в суд за взысканием материального ущерба и в правоохранительные органы для розыска имущества и (или) документов и привлечения уволенного сотрудника к ответственности за незаконное удержание вверенного имущества и (или) документов.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

4.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные у Работодателя нормы труда (выработки), работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию, в том числе отчетную;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, обязательную вакцинацию и иные профилактические мероприятия в предусмотренных законодательством РФ случаях, а также по распоряжению санитарно-эпидемиологических служб города Москвы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- при получении путевки от Работодателя о направлении на сертификационный или иной обучающий цикл за счет работодателя, необходимый для дальнейшего допуска к работе, явиться на обучение в назначенное время и в дальнейшем посещать все необходимые занятия по расписанию и экзаменационные мероприятия. При отказе работника от прохождения цикла в сроки, установленные Работодателем, работник проходит необходимое обучение за свой счет;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- получить письменное согласие Работодателя на включения в публикации, презентации, использование для целей преподавания или иным образом раскрытие данных и результатов любых проведенных исследований на базе Центра, в том числе и после прекращения действия трудового договора;

- согласовать с работодателем любое свое выступление на любом публичном мероприятии, интервью на телевидении, радио в интернет каналах, а также создание сайта, если в них каким-либо образом будет упоминаться название Центра;

- заключить письменное соглашение о разграничении прав с Работодателем перед оформлением авторских прав на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные Работником в связи с осуществлением работы у Работодателя;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- соблюдать врачебную тайну;

- вести себя достойно и вежливо с пациентами и коллегами, соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- соблюдать действующий пропускной режим на территории Центра, правила парковки личного автотранспорта на территории Центра, подчиняться законным требованиям сотрудников охраны;

- соблюдать противопожарный и антитеррористический режимы на территории Центра, а также нормы санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства;

- соответствовать общепринятому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью, опрятностью с соблюдением правил личной гигиены; внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей

вне зависимости от условий работы должен способствовать уважению граждан к медицинской организации государственной системы здравоохранения города Москвы;

- соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики Центра;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 внутреннего трудового распорядка;
- на возмещение ущерба, причиненного работником согласно действующего трудового законодательства РФ;
- на возмещение затрат работодателя на обучение, стажировки работников в целях повышения уровня профессионализма работника и сопутствующих расходов, связанных со стажировкой в иную местность (транспортные расходы, визовые и консульские сборы и т.п.);
- отстранить работника от работы, в случае, если документ, подтверждающий его допуск к определенным видам работ или занятию определенными видами деятельности в соответствии с требованиями законодательства, утратил свою силу вследствие истечения

его срока или оказался недействительным (подложным) до устранения выявленных препятствий;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе устанавливающие нормы труда (выработки).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять 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 государственного 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому

договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, в том числе врачебной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. 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.

8.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Центре в отделе кадров.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.