

От работодателя

Директор
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
_____ С.Г. Копоров

«24» _____ 2022 года
м.п.

От работников

Председатель профсоюзного комитета
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
_____ Л.А. Самунджян

«24» _____ 2022 года
м.п.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными нормативными актами и регулируют вопросы трудовых отношений, с целью четкой организации труда, укреплению трудовой дисциплины работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ").

1.2. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками лечебного учреждения и работодателем.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством в пределах прав, предоставленных действующим законодательством.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ".

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ". Трудовой договор и все изменения и дополнения к нему оформляются в письменной форме в 2-х экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о отсутствии судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в органах внутренних дел, при поступлении на работу в отделение, оказывающее медицинскую помощь, в том числе, несовершеннолетним лицам;

- справку из психоневрологического диспансера (по месту жительства);

- справку из наркологического диспансера (по месту жительства);

- заключение медицинской комиссии и результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проведенного в медицинской организации по основанию направления, выданного отделом кадров, с которой ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" заключен договор на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров. Не допускается прохождение предварительного медицинского осмотра работником по месту жительства.

Работодатель не вправе принимать на работу, связанную с оказанием медицинской помощи населению лиц, не имеющих специального медицинского или фармацевтического образования, полученного в соответствующих учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, а также работников, имеющих противопоказания к работе в лечебном учреждении по состоянию здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

На каждого работника в отделе кадров оформляется справочная информация.

2.3. Перечень конкретных трудовых обязанностей работника устанавливается должностной инструкцией, профессиональным стандартом. Трудовой договор помимо наименования работодателя и работника должен содержать:

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- ИНН (для работодателей);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дату заключения договора.

Обязательными для включения в договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы, а в случае заключения срочного договора – срок его действия и причины заключения;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условия об обязательном социальном страховании работника;

- иные условия, установленные трудовым законодательством.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется **приказом** Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись **в трехдневный срок** со дня фактического начала

работы.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такового условия означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.8. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным действующим законодательством. Приказ об увольнении работника подписывается работодателем и объявляется работнику под роспись.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (независимо от того, заключен ли трудовой договор на неопределенный или определенный срок).

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку не представляется возможным, либо сотрудник отказывается получить трудовую книжку на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. При невозможности по какой либо причине прибыть на работу незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Быть внимательным и вежливым к пациентам и членам коллектива, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата, выполнять требования "Кодекса профессиональной этики работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы".

3.2.5. Соблюдать нормы профессиональной этики на рабочем месте и, учитывая положение и роль в обществе отрасли здравоохранения, вести себя достойно в быту.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные действующим законодательством и нормативными актами. Соблюдать требования пожарной безопасности.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе переданному ему для пользования, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.9. Не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с выполнением работы, а также информацию составляющую врачебную тайну.

3.2.10. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного начальника в пределах предоставленных ему прав.

3.2.11. Не принимать от больных в качестве компенсации за лечение подарков и передачи других материальных ценностей и денег, а также не заключать в своих интересах с больными имущественных договоров и соглашений.

3.2.12. При поступлении на работу представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для персональных сведений: трудовую книжку;

3.2.13. В **трехдневный срок** предоставлять работодателю информацию об: изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, окончании курсов повышения квалификации и другие документы, касающиеся изменений персональных данных.

3.2.14. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе работы, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.15. Заключение договора о полной материальной ответственности в случаях, установленных действующим законодательством, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.16. В соответствии с графиком проходить обязательные периодические медицинские осмотры, предоставлять Работодателю 1 раз в 5 лет справки о состоянии здоровья из психоневрологического и наркологического диспансеров (по месту жительства).

3.2.17. При выполнении трудовых обязанностей Работники обязаны использовать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно норме, установленной приказом руководителя во исполнение требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется Работодателем.

Работодатель обеспечивает Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты бесплатно.

При наличии показаний врача травматолога-ортопеда к ношению лечебной ортопедической обуви Работник имеет право отказаться от специальной обуви. Выплата денежной компенсации взамен специальной обуви Работнику в данном случае не осуществляется. Стоимость лечебной ортопедической обуви, приобретенной Работником самостоятельно и используемой им в рамках выполнения трудовых обязанностей, не подлежит возмещению.

3.2.18. При выполнении трудовых обязанностей Работники обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно норме, установленной приказом руководителя во исполнение требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122п «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется Работодателем.

Работодатель обеспечивает Работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами бесплатно.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.2. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. В случаях, установленных законодательством, перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах организации.

4.1.4. Направлять Работника в служебные командировки при условии соблюдения порядка направления работников в командировки, установленного действующим законодательством о труде и нормативными правовыми актами.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов организации, трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья работников и высокого уровня оказания ими медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, механизировать тяжелые и трудоемкие работы.

4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, а также информацией по разделу трудовых функций.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, "Положением об оплате труда" и трудовыми договорами, а также другие, причитающиеся работнику выплаты.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

Мероприятия по охране труда осуществляются Работодателем в соответствии с Планом основных мероприятий по охране труда, снижению производственного травматизма и предупреждению профессиональных заболеваний в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», утвержденным приказом руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством нормативными актами, а также локальными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени за месяц или иной учетный период.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего времени не входит в учет рабочего времени.

5.3. По личному заявлению работника и с согласия Профсоюзного комитета организации отдельным категориям медицинских работников устанавливается продолжительность рабочей смены до 24 часов. При 24-часовом режиме работы применяется месячный учет рабочего времени и общая продолжительность работы за месяц при пересчете на одну неделю не может превышать установленную еженедельную продолжительность работы для данной категории медицинских работников.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. В целях обеспечения непрерывной специализированной медицинской помощи допускается устанавливать дежурства врачебному персоналу, сверх нормы рабочего времени, на основании заключенного с работником трудового договора по внутреннему совместительству.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника в пределах и порядке, предусмотренных статьями 97, 99 Трудового кодекса РФ с учетом мнения трудового коллектива и не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работодатель имеет право устанавливать отдельным работникам особый режим работы - ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и порядок компенсации работы в указанном режиме устанавливается локальным нормативным правовым актом.

5.9. Организация учета явки на работу и ухода с работы работника возлагается на руководителей структурных подразделений, а контроль за соблюдением режима труда и отдыха возлагается на отдел кадров учреждения. В случае невыхода на работу сотрудник обязан предупредить об этом администрацию до начала работы.

6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время

не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает **четырёх часов**.

6.1. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на пластиковую карту Банка работника каждые полмесяца: аванс не позднее 21 числа каждого месяца; окончательный расчет – не позднее 7 числа каждого месяца.

6.3. В непрерывно действующих организациях, приостановка работы в которых невозможна по производственно-техническим условиям, обусловленных необходимостью обслуживания населения допускается производство работ в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости оказания непрерывной медицинской помощи пациентам. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не предусмотрена. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией допускается на усмотрение администрации ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику с согласия работодателя может предоставляться кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны, Ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней.

6.11. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

VI. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работодатель выплачивает работнику заработную плату в соответствии с трудовым договором.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, даты выплаты заработной платы **7 и 21** числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней.

Заработная плата перечисляется на лицевой счет сотрудника открытый в кредитном учреждении.

6.3. До выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором содержатся данные о причитающейся работнику заработной плате за истекший месяц, и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Оплата отпуска производится **не позднее чем за три дня** до его начала.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, приближающиеся юбилейные даты работодатель может применить следующие меры поощрения:

- объявляет благодарность;

- выплачивает премию;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- представляет к награждению почетной грамотой (благодарностью руководителя)

Департамента здравоохранения города Москвы, (благодарностью министра) Министерства здравоохранения Российской Федерации и др.

Как правило, представления к поощрению приурочиваются к празднованию "Дня медицинского работника".

В соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 03 июня 2013 года № 555 "Об утверждении ведомственных наград Департамента

здоровоохранения города Москвы" считаются юбилейными датами для граждан - 50, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет.

6.8. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всех работников и вносятся в трудовую книжку работника.

6.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут представляться к государственным наградам (при наличии ведомственных поощрений).

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания допускается по следующим основаниям:

7.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. Другие нарушения работником трудовых обязанностей: прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе (на своём рабочем месте) либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом врачебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества Работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного по применению административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.2.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.2.4. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или в процессе работы.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, должна возместить этот ущерб в порядке, установленном действующим законодательством. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного действия (бездействия), если иное не установлено действующим законодательством.

IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не позднее чем за два месяца до увольнения, в случае массового увольнения не позднее чем за 3 месяца.

9.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.

X. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

10.1. В случае возникновения между работником и работодателем спора по выполнению сторонами обязательств трудового договора, норм коллективного договора, спор подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между сторонами.

Если спор не будет урегулирован, то он разрешается в Комиссии по трудовым спорам или районном суде по месту нахождения работодателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Комиссия по трудовым спорам в учреждении создается и действует в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Коллективный трудовой спор подлежит разрешению в Трудовом арбитражном суде.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения Директором государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» по согласованию с Профсоюзным комитетом ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ".