

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач

ГБУЗ РК «КРКПБ № 1  
им. Н.И. Балабана»

**В.В. Сойко**

«03» *02* 2019 г.

к соглашению от \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Республики Крым  
«Крымская республиканская клиническая психиатрическая больница  
№1 им. Н.И. Балабана»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствующими федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в ГБУЗ РК «КРКПБ № 1 им. Н.И. Балабана» (далее Работодатель).
- 1.2. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.
- 1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины Учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией Учреждения и трудовым коллективом.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.
- 1.8. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Право подписания трудового договора принадлежит главному врачу ГБУЗ РК «КРКПБ № 1 им. Н.И. Балабана». Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы ст.65 Трудового Кодекса РФ:

- паспорт;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности; за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется диплом государственного образца или иной документ, подтверждающий соответствующую квалификацию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника — в течение 2020 г., в электронном виде с 2021 г.

Работники, поступающие на работу, проходят предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

Один раз в год работники учреждения проходят обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с «Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда».

Медицинские осмотры соответствующих контингентов работников проводятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, также уполномоченные лица знакомят работника с нормами произ-

водственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. Отдел кадров при приеме на работу обязан:

- заключить трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах и вручить сотруднику один экземпляр на руки, другой хранится у Работодателя;
- ознакомить поступающего работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в Учреждении является основной, заполняются трудовые книжки и(или) вносятся сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового Кодекса РФ.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.13. С работниками, в обязанности которых входит несение ответственности за сохранность вверенных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы не может превышать (статья 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати - 7 часов

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральным законом и иными правовыми актами Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

3.2. Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующее:

Учреждение работает в круглосуточном режиме.

В отделениях №1-№16 - для врачебного, среднего и младшего медицинского персонала, обеспечивающего круглосуточное дежурство, установлен сменный график работы.

Врачам, в том числе врачу-заведующему отделением, кабинетом (кроме заведующей организационно-методическим консультативным отделом, врача-методиста, врача-статистика, врача-методиста), среднему медицинскому персоналу (кроме медицинского статистика, медицинского регистратора (архива), медицинского регистратора) и младшему медицинскому персоналу, работа которых непосредственно связана с оказанием медицинской помощи и обслуживанием больных, установлена 36-часовая рабочая неделя.

Главному врачу и заместителям главного врача по медицинской части установлена:

- 5-ти дневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- ненормированный рабочий день;



- перерыв с 11.30. до 12.00.

В организационно-методическом консультативном отделе 5-ти дневная 39- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 минут;
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.15;
- перерыв с 12.00 до 12.30.

В патологоанатомическом отделении 5-ти дневная 30- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы 6 часов 00 минут;
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 14.30;
- перерыв с 12.00 до 12.30.

В Рентгенкабинете 5-ти дневная 30- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы 6 часов 00 минут;
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 14.30;

В клинко-диагностической лаборатории

- 5-ти дневная 36- часовая рабочая неделя:
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.30;
- продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут;
- перерыв с 12.00 до 12.30;
- выходные дни суббота и воскресенье.

В аптеке 6-ти дневная 39- часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 минут;
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 19.15;
- в субботу с 8.00 до 13.15.
- перерыв с 12.00 до 12.30.

Административно-управленческому персоналу, работникам бухгалтерии, отделу кадров, контрактной службе, планово-экономическому отделу, отделу по защите информации, хозяйственно-обслуживающему персоналу устанавливается устанавливается:

- 6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.30
- перерыв с 12.00 до 12.30.

Для работников, которые работают по внутреннему совместительству, устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

- Продолжительность ежедневной работы 8 часов 00 минут;
- режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 19.00;
- в субботу с 8.00 до 16.30;
- перерыв с 12.00 до 12.30.

Для технического обеспечения круглосуточной работы Учреждения работникам: сантехникам, электромонтёрам по ремонту и обслуживанию электрооборудования, операторам котельной, машинистам (кочегарам) котельной установлен сменный график работы:

начало работы - 8.00	окончание работы - 20.00 текущего дня
начало работы - 20.00	окончание работы - 8.00 следующего дня

Сотрудники, работающие в порядке внешнего совместительства - по индивидуальному графику с учетом графика по основному месту работы.

3.3. Работникам патологоанатомического отделения и рентгенкабинета, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно - администрация предоставляет возможность для приема пищи в рабочее время, определив время приема пищи в течение 30-ти минут (статья 108 ТК РФ).

3.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (ст.93ТК РФ).

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст.102 ТК РФ).

3.7. В отдельных структурных подразделениях для обеспечения непрерывного обслуживания лечебного процесса устанавливается скользящий график труда с выходными днями, определяемыми графиком сменности дежурств в ночное время, в выходные и праздничные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Согласно ч. 1 ст. 104 ТК РФ, когда в медицинском учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц - не превышала нормального числа рабочих часов.

Для работников, работающих в сменном режиме работы, вводится суммированный учет рабочего времени: медицинские сестры палатные (постовые), младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки, санитарки (буфетчицы) стационарных отделений; врачи-психиатры приемного отделения, медицинские сестры приемного отделения, санитарки приемного отделения; машинисты (кочегары) котельной, операторы котельной, слесари (сантехники), электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

При суммированном учете рабочего времени учет отработанного времени ведется не по сменам, а по сумме часов за учетный период.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

3.8. В отделениях на непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник доводит до сведения старшей медицинской сестры или заведующего, в случае их отсутствия - дежурного врача, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.9. Всем работникам предоставляются выходные дни. При 5-дневной рабочей неделе - два выходных дня, при 6-дневной - один выходной день. Для ежедневно работающих сотрудников общими выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением врачей отделений, работающих в субботу- второй выходной день указывается в графике сменности с учетом 5-ти дневной рабочей недели.

3.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в следующих случаях:

Без согласия работника:

1) при производстве работ, для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

С письменного согласия работника:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с согласия выборного профсоюзного органа данной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

3.12. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.13. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ),

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Кроме ежегодного основного отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность данных отпусков устанавливается в коллективном договоре.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (ст. 121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, исключаются следующие периоды:

- пребывание на больничном (временная нетрудоспособность);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- учебный отпуск;
- обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства;
- дни сдачи крови и ее компонентов и дни отдыха после сдачи крови и ее компонентов;
- командировки (без выполнения работы во вредных и (или) опасных условиях труда).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА** (статья 21 ТК РФ)

#### 4.1 Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2 Каждый работник обязан:

- качественно выполнять должностные обязанности, определенные соответствующей должностной инструкцией, утвержденной Работодателем или определенные в трудовом договоре (дополнительном трудовом соглашении к трудовому договору);
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, принципы врачебной этики и медицинской деонтологии;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, либо препятствующей или затрудняющей нормальное производство работы (простой, авария);

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а оборудование и приспособления в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии;

- беречь и сохранять имущество Работодателя (приборы, оборудование и инструментарий), эффективно использовать лекарственные средства для лечения и профилактики болезней;

- систематически самостоятельно повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, а также тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными профессиональными стандартами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

(статья 22 ТК РФ):

### 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- своевременно и в полном размере выплачивать обусловленную трудовыми договорами заработную плату: за первую половину месяца (аванс) 15 числа каждого месяца, окончательный расчет 30 числа каждого месяца;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников больницы;

- обеспечить организацию работы по привлечению внебюджетных средств (платные медицинские услуги) для улучшения социального положения работников и развития материально-технической базы больницы;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, внедрение передовых методов труда и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и правительственным наградам;
- денежная премия.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением месячного фонда заработной платы в соответствии с критериями стимулирующих выплат, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

6.4. За особые трудовые заслуги работники в установленном порядке представляются к награждению государственными наградами, к присвоению почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
  - прогула, то есть 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 в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране 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 администрации.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если в течение двух рабочих дней письменное объяснение не представлено, то непосредственными руководителями совместно со специалистами отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую

организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

8.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

8.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

## **9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работник увольняется в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку в последний день работы и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя)). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы.

9.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

## 10. ЛЕЧЕБНО-ОХРАНИТЕЛЬНЫЙ РЕЖИМ

10.1. Должностной обязанностью всего медицинского персонала учреждения является правильная организация и неукоснительное соблюдение лечебно-охранительного режима, так как уровень и качество лечебно-охранительного процесса в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями, но и навыками медицинского персонала, степенью технической оснащенности учреждения, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с больными, а также коллегами по работе.

10.2. Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к больным, не допускать неуместных разговоров в присутствии больных, шума в больничных коридорах, четко соблюдать распорядок дня.

10.3. Руководители подразделений постоянно должны осуществлять работу с коллективом по воспитанию высоких моральных качеств, соблюдению медицинской этики и деонтологии, проводить работу над каждым словом и действием врача, медицинской сестры, санитарки и всего обслуживающего персонала. Своевременно разяснять допущенные ошибки и их последствия.

10.4. При приеме больных на лечение необходимо поддерживать благожелательную обстановку, сочетающуюся с обоснованной скоростью приема, позволяющую решить максимальное число вопросов о принимаемом больном на всех уровнях.

10.5. Создание максимального покоя для больных является одной из первоочередных задач. Недопустимо обращаться ко всем пациентам на "ты" и вместо имени, отчества или фамилии говорить "больной" или "больная". Такое обезличивание, небрежное обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и пациентом.

10.6. Большое значение имеет правильное размещение больных по палатам, с учетом их характера заболевания, возраста и других особенностей больного.

10.7. В целях исключения из жизни больницы всех моментов, нарушающих тишину и покой, весь медицинский и обслуживающий персонал в палатах и коридорах должен говорить тихо, в пол голоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Грубейшей ошибкой являются факты выполнения врачебных назначений, манипуляций во время дневного отдыха.

10.8. С каждым поступившим в стационар лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать свой покой и покой других больных.

10.9. Организации обходов необходимо уделять особое внимание. Заведующий отделением, консультанты, заведующие кафедрами и их сотрудники в палате производят тщательный осмотр больного, при этом докладывающий врач излагает историю болезни в такой форме, которая не может внушить больному опасения за неблагоприятный исход своего заболевания.

Разбор и обмен мнениями производится вне палаты, не в присутствии больного. В отдельных случаях может быть рекомендован осмотр больного в кабинете врачей с соблюдением тех же правил, что и при обходах в палатах.

10.10. Лечебное питание является одним из методов комплексной терапии и для эффективного его применения требуется ряд организационных мероприятий. Назначение диеты производится дифференцировано с разъяснением больному ее сущности и значения точного ее соблюдения. Больному и его родственникам обязательно должны быть даны соответствующие указания в отношении пищевых продуктов, которые могут быть переданы из дому.

10.11. Больной должен знать о своей болезни только то, что является ему понятным, не может внушать тревоги и нарушать его психическое равновесие. Все сведения о своей болезни больной должен получать исключительно от врача. Нельзя выдавать больному на руки результаты исследований и анализов. Все они передаются непосредственно лечащему врачу и присоединяются к истории болезни. Истории болезни должны быть недоступны для ознакомления с ними больных.

10.12. Необходимо проводить соответствующую работу с родственниками больных, информация врача должна быть конкретной и правдивой, без ненужной детализации и использования малопонятных медицинских терминов, излишних заверений и обещаний.

10.13. Внешний облик всех сотрудников: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок.

10.14. Запрещается курить в отделениях и службах Учреждения и вблизи прилегающих к ним участках, помещениях и территории больницы, кроме отведенного места для курения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Учреждения, копии - в структурных подразделениях, где в обязательном порядке доводятся до сведения под роспись всем поступающим на работу сотрудникам.