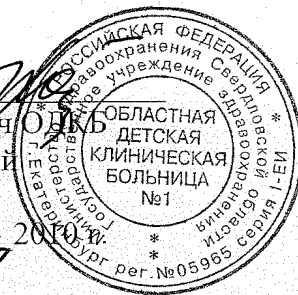


Утверждаю:  
Главный врач  
С.Н. Боярский

17 марта 2010 г.



## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников** **Государственного Учреждения Здравоохранения** **Областной детской клинической больницы №1**

### **1. Содержание правил**

**1.1.** Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном Учреждении Здравоохранения Областной детской клинической больницы №1, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в больнице (ст. 189 ТК РФ).

**1.2.** Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка больницы утверждаются главным врачом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации больницы. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. С правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу. Согласно ст. 56 ТК РФ при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**1.3.** Выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации является орган, который был выбран большинством голосов на конференции членов первичной профсоюзной организации ГУЗ ОДКБ №1 и осуществляющий свою уставную деятельность у работодателя. Численность членов данного профсоюза должна охватывать как минимум 50% работников одной специальности или всех, работающих в больнице.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения Главным врачом больницы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

**1.5.** Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией больницы в пределах предоставленных ей прав.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в больнице.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

**2.1.** Работники вступают в трудовые отношения с работодателем путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в больнице правила внутреннего трудового распорядка.

**2.3.** Сторонами трудового договора являются Главный врач больницы и работник (ст. 56 ТК РФ).

**2.4.** При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для допуска к занятию медицинской деятельности обязательными документами являются: диплом об образовании, сертификат специалиста, для врачей удостоверение о послевузовском профессиональном образовании.
- документ, удостоверяющий прохождение медицинского осмотра.

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

**2.6.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.7.** Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний, в том числе с применением установлением испытательного срока;

**2.8.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**2.9.** Для оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Больницы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

**2.10.** Прием на работу в Больницу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

**2.12.** Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.13.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**2.14.** Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.15.** В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.16.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности больницы (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

**2.17.** Прием на работу оформляется приказом главного врача больницы, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), номенклатурой медицинских должностей, штатным расписанием, структурное подразделение и условия оплаты труда.

**2.18.** Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.19.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в больнице настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

**2.20.** Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в больнице);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной, базовой ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и доплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (врачебной, служебной, коммерческой и иной тайны), об обязанности работника отработать после обучения не менее трех лет, если обучение производилось за счет средств больницы, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.
- график работы
- продолжительность отпуска

**2.21.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.22.** В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

**2.23.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главным врачом больницы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

**2.24.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).



**2.25.** По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки 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 (ст. 62 ТК РФ).

**2.26.** Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**2.27.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.28.** Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**2.29.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

**2.30.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

**2.31.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.32.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

В соответствии с «Основами законодательства об охране здоровья граждан» администрация больницы не имеет право производить прием на работу для оказания медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

**2.33.** При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- под роспись ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную или врачебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**2.34.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Больницы, изменением подведомственности (подчиненности) Больницы либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

**2.35.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**2.36.** Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**2.37.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

**2.38.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

**2.39.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

**2.40.** Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники ГУЗ Областная детская клиническая больница №1 должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами и как коммерческая (служебная), врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Больнице, ее работникам или пациентам;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать правила этики и деонтологии;
- не курить на рабочем месте;
- уважать достоинство и личные права каждого работника, больницы и ее пациентов;
- защищать все виды собственности;
- докладывать непосредственному руководителю, начальнику службы охраны о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

**3.2.** Не разглашать информацию о:

- финансовых планах;
- персональных данных работников и пациентов;
- медицинских данных пациентов;
- заработках;
- производственных ноу-хау;
- внутренних базах данных;

**3.3.** Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях законодательства и чрезвычайных ситуациях.

**3.4.** Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере медицинской и хозяйственной деятельности больницы.

**3.5.** Не нарушать установленные в больнице локальные нормативные акты.

**3.6.** Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

**3.7.** В течении двух часов с начала графика работы ставить в известность непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте в рабочее время.

**3.8.** Не покидать рабочее место в рабочее время без уважительных причин

**3.9.** В случае ухода из больницы по производственным вопросам, ставить об этом непосредственного руководителя, или отмечать уход записью в книге, хранящейся в приемной главного врача.

**3.10.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**3.11.** Во время выполнения трудовых функций внешний вид должен соответствовать нормам делового стиля.

**3.12.** Все сотрудники больницы должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде.

## 4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

Недопустимыми являются следующие действия работников:

- 4.1. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению администрации больницы, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- 4.2. Грубость и насилие.
- 4.3. Интервью, касающиеся деятельности больницы без разрешения администрации.
- 4.4. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах больницы.
- 4.5. Торговля сотрудниками любыми товарами на территории больницы.
- 4.6. Нечестность при докладах и составлении отчетов или предоставление недостоверной информации другим или посторонним лицам.
- 4.7. Пренебрежительные отношения к сотрудникам, клевета, ложь.
- 4.8. Воровство.
- 4.9. Получение незаконным путем конфиденциальной информации.
- 4.10. Взятничество.
- 4.11. Занятие своим личным бизнесом в помещении больницы и в рабочее время.
- 4.12. Использование оборудования больницы, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.13. Выступление на конференциях, совещаниях и других мероприятиях от больницы без разрешения администрации больницы или без получения соответствующих полномочий.
- 4.14. Занятие частной медицинской практикой от имени больницы. Использование при занятии частной медицинской практикой ресурсов больницы, документации, печатей и штампов.
- 4.14. Покидать рабочее место в рабочее время. Уход с рабочего места в рабочее время допускается на основании оформленного приказа. В случае экстренного решения личных проблем работник имеет право покинуть рабочее место в рабочее время с разрешения непосредственного руководителя с последующим оформлением приказа и отражением неотработанного времени в таблице учета рабочего времени. Экстренными личными проблемами являются непредвиденные ситуации, связанные с болезнью родных и близких, несчастные случаи, аварии.
- 4.15. Руководителям структурных подразделений и сотрудникам изменять установленный график работы структурного подразделения. График работы может быть изменен только на основании приказа главного врача больницы.
- 4.16. При работе с пациентами использовать жаргонную лексику.
- 4.17. Праздновать даты с распитием спиртных напитков в рабочее время на рабочих местах сотрудников больницы.
- 4.18. Самовольно, без согласования с руководителем службы производить изменение в графиках дежурств врачей. Изменение графика дежурств производится на основании заявления, согласовывается с руководителем службы. В случае экстренных ситуаций с согласования ответственного дежурного врача и уведомления руководителя службы.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 5.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.3. 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.

**5.4.** Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по специальности за счет средств работодателя один раз в пять лет.

**5.5.** Пособие по социальному страхованию.

**5.6.** Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

**5.7.** Участвовать в управлении больницей через органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

**5.8.** На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов.

**5.9.** Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая вопросы нарушения закона и неэтичное поведение.

**5.10.** Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬНИЦЫ**

Администрация Больницы обязана:

**6.1.** Соблюдать законодательство о труде.

**6.2.** Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

**6.3.** Ознакомить работника с порученной работой, с правилами техники безопасности, с локальными нормативными актами, связанными с обеспечением лечебного и хозяйственного процесса в больнице.

**6.4.** Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

**6.5.** Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

**6.6.** Осуществлять страхование сотрудников в соответствии с видами деятельности.

**6.7.** Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях больницы.

**6.8.** Обеспечить возможность для повышения квалификации сотрудников один раз в пять лет.

**6.9.** Объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу.

**6.10.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

## **7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация имеет право:

**7.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами

**7.2.** Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

**7.3.** Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Больницы.

**7.4.** Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.6. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

7.7. Контролировать соблюдение законов и настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7.8. Собирать и обрабатывать персональные данные работников

7.6. Администрация Больницы имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

7.7. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Больницы.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Больнице не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. В Больнице для рабочих, младшего медицинского персонала и административно-управленческого персонала применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40 часовой рабочей недели.

8.3. Продолжительность ежедневной работы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.5. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

8.6. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

За исключением следующей категории работников:

| Наименование подразделения (технологии услуг)   | Должность                           | Продолжительность рабочего времени в неделю(час) |
|---|-------------------------------------|--|
| Амбулаторно-поликлинический прием   | Врачи                               | 33   |
| Отделение радионуклидной диагностики, отделение переливания крови, неврологическое отделение, Эпидотдел | Врачи, средний, младший медперсонал | 36   |
|   | Эпидемиолог, помощник эпидемиолога  | 36   |

|                               |   |    |
|-------------------------------|---|----|
| Отделение лучевой диагностики | Врачи-рентгенологи, рентген. лаборанты младший мед.персонал кабинетов рентгеновской диагностики | 30 |
| Педагогическая работа         | Воспитатели   | 30 |

**8.7.** Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Больницы для каждого подразделения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией. Выходными днями является суббота и воскресенье.

Минимальный перерыв на обед устанавливается 30 мин. Для дежурного персонала ( дежурные врачи, постовые мед.сестры, дежурная бригада отделения анестезиологии и реанимации и оперблока) перерыв включается в счет основного времени. Не устанавливается перерыв для работников, рабочий день которых менее 4-х часов. Обеденный перерыв устанавливается в период с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению.

Продолжительность еженедельного перерыва не может быть менее 42 часов. Графики сменности должны составляться с соблюдением норм еженедельного отдыха не менее 42 час.

Для сотрудников больницы устанавливается следующий график работы:

| № п/п | Структурное подразделение  | График работы  | Продолжит Перерыва                         | 5-днев. рабочая неделя | Рабочие субботы (5час.00мин) |
|-------|--|--|--|------------------------|------------------------------|
| 1     | Главный врач.  | 8.15-17.00   | 60 мин.                                    | *                      | 1                            |
| 2     | Заместители главного врача:<br>-по педиатрии<br>-по хирургии }<br>-по эпид.вопросам<br>-по поликлинике<br>-зам.главного врача по оргметод. работе<br>-по онкологии и гематологии   | 8.00-16.45   | 60 мин.                                    | *                      | 1                            |
| 3     | АУП:<br>-Оперативный отдел<br><br>-Отдел АСУ (2-х сменный график работы)<br><br>-Бухгалтерия<br>-Планово-экономический<br>-Общий отдел<br>-Отдел кадров<br>- Тех.отдел<br>-Строительный отдел }<br>-Договорный отдел<br>-Отдел ресурсообеспечения<br>-Зам.главного врача (не перечисленные в пункте №2)<br>-Главная медицинская сестра | 8.00-16.30<br><br>8.00-20.00<br><br>понедельник 8.15-17.00<br>вторник 8.15-17.00<br>среда 8.15-17.00<br>четверг 8.15-17.00<br>пятница 8.15-15.45 | 30 мин.<br><br>30 мин.<br><br>}12.00-12.30 | *                      | Нет                          |
| 4     | Эпидотдел  | 8.00-15.45   | 30 мин                                     | *                      | нет                          |
| 5     | Консультативно-диагности-  | 8.00-18.00   |  |                        |                              |

|       |   |   |  |               |        |
|-------|---|---|--|---------------|--------|
|       | ческая поликлиника<br>Регистратура поликлиники  | (двухсменный график работы)<br>7.30-18.00   | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 6     | Амбулаторное отделение раннего возраста<br>Регистратура поликлиники   | 8.00-20.00<br>(двухсменный график работы)<br>8.00-20.00   | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 7     | Орг.методотдел  | 8.00-16.30  | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 8     | Отдел экспертизы  | 8.15-16.45  | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 9     | Стационарные отделения<br>Зав. отделением, врачи,<br>Старшие м./сестры,<br>перевязочные м./сестры,<br>процедурные м/сестры<br>с/хозяйки, санитарки<br>постовые мед.сестры,<br>санитарки | Круглосуточно<br>8.00-16.00<br>8.00-16.00<br>8.00-16.20<br>8.00-16.30<br>8.00-8.00;<br>8.00-20.00<br>20.00-8.00<br>8.00-17.00<br>17.00-8.00 | 30 мин.<br>30 мин.<br>30 мин.<br>30 мин. | *             | 1<br>1 |
| 10    | Дежурство врачей:<br>в рабочие дни<br>в нерабочие дни   | 16.00-8.00<br>8.00-8.00<br>8.00-20.00<br>20.00-8.00   |  |               |        |
| 11    | Оперблок  | круглосуточно   |  |               |        |
| 12    | Отдел клинической фармакологии  | 8.00-16.00  | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 13    | Отделение переливание   | 8.00-16.30  | 30 мин.                                  | *             | нет    |
| 14    | Диагностические службы :**  |   |  |               |        |
| 14.1  | Отдел лабораторной диагностики  | 8.00-18.00  | 30 мин.                                  | *             | 1      |
| 14.21 | Клиническая лаборатория -лаборанты  | 7.30-18.00  | 30 мин.                                  | *             | 1      |
| 14.3  | Экспресс лаборатория  | Круглосуточно   | 30 мин.                                  |               |        |
| 14.4  | Функциональная диагностика  | 8.00-18.00  | 30 мин.                                  | *             | 1      |
| 14.5  | Отдел лучевой диагностики<br>Рентген. отделение   | 8.00-16.00<br>круглосуточно   | 30 мин                                   | *             | 1      |
| 15    | Отдел иммунологии<br>- консультативное отделение<br>-иммунологическая лаборатория   | 8.00-18.00<br>8.00-18.00  | 30 мин.<br>30 мин.                       | *             | Нет    |
| 16    | Физиотерапевтическое отделение  | 8.00-16.30  | 30 мин.                                  | *             | 1      |
| 17    | Справочное бюро   | 8.00-20.00  | 30 мин.                                  | Без выходящих |        |



|    |  |   |                    |   |   |
|----|--|---|--------------------|---|---|
| 18 | Хозяйственная служба<br>Вахта  | 8.00-17.00<br>круглосуточно                   | 60 мин.<br>30 мин. | * |   |
| 19 | Инженерно-техническая<br>служба<br>Дежурные специалисты:<br>В рабочие дни<br>В выходные и праздничные<br>дни | 8.00-17.00<br><br>17.00-8.00 час<br>8.00-8.00 | 60 мин.            | * |   |
| 20 | Пищеблок   | 5.00-19.00                                    | 30 мин.            | * |   |
| 21 | Информационно-методическ.<br>отдел по анализу и маркетин-<br>гу  | 8.00-18.00                                    | 30 мин.            | * | 1 |
| 22 | Больничная аптека  | 8.00-17.00                                    | 30 мин.            | * |   |

\*\* время работы службы

**8.8.** По личному заявлению работника, приказом главного врача может быть установлен индивидуальный график работы, если данный график не нарушит производственную деятельность структурного подразделения.

**8.9.** Для структурных подразделений, имеющих двухсменный график работы, графики работы сотрудников устанавливаются руководителем подразделения.

**8.10.** Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

**8.11.** Для определенных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Для данных работников работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной работой и не должна оплачиваться в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК.

**8.12.** Для медицинских работников, работающих по графику рабочей субботы продолжительность рабочей смены устанавливается 5 часов.

**8.13.** Для врачей и медицинских сестер отделения диализа продолжительность рабочей смены в субботу устанавливается 7 часов.

**8.14.** Для организации непрерывного лечебного процесса для определенных категорий сотрудников предусматривается работа в ночное время. Ночным временем считается период с 22 час до 6 час.

**8.15.** Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

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

**8.17.** Учет прибытия сотрудника на работу осуществляется ответственным лицом за табелирование рабочего времени. Контроль учета рабочего времени осуществляет руководитель структурного подразделения.

**8.18.** При опоздании на работу без уважительных причин, а также отсутствия сотрудника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. В случае повторения опозданий о отсутствия на рабочем месте к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. Каждое отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте должно фиксироваться и отражаться в таблице учета рабочего времени.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Больницы:

- объявление благодарности;
- выдача премии; (в соответствии с Положением)
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению почетными званиями, медалями, нагрудными значками.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Дисциплинарным поступком является:

- повторное опоздание на работу без уважительных причин более 40 мин
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин от 40 мин. до полной рабочей смены
- распитие спиртных напитков в рабочее время и появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- сон в рабочее время в, результате которого не выполнялись профессиональные обязанности работника, повлекшие вред для лечебного и хозяйственного процесса больницы.
- невыполнение профессиональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
- курение не в отведенных для этого местах
- нарушение этики и деонтологии
- нарушение графика сменности ( без согласования с руководителем структурного подразделения)
- неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений руководителя, связанных с выполнением трудовых функций работника

- отказ или уклонение без уважительных причин прохождения медицинского осмотра для категорий сотрудников, если это основание является для них обязательным допуском к работе
- отказ без уважительных причин от вакцинации, предусмотренной для определенной группы сотрудников по календарному плану и по эпидпоказаниям.
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнения обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является условием трудового договора.
- совершение недопустимых действий, предусмотренных в 4 главе настоящих Правил.

**10.2.** Дисциплинарные взыскания объявляются главным врачом больницы.

**10.3.** До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**10.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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.

**10.7.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

**10.8.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников больницы должны быть вывешены в структурных подразделениях на видном месте

**10.9.** С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Больницы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.