

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Хабаровская районная больница» министерства здравоохранения Хабаровского края
(КГБУЗ «Хабаровская РБ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

КГБУЗ «Хабаровская РБ»

Ю.В. Маленьких Ю.В. Маленьких

10

2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Хабаровский р-он с.Тополево

«01» *10* 2020г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Хабаровская районная больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (КГБУЗ «Хабаровская РБ») – далее Учреждение - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся режим труда и отдыха.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения

2.1. Прием на работу в Учреждение

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимной обязанности работника и работодателя.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой храниться в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со

дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.1.3. Руководитель Учреждения может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

2.1.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы о прохождении медицинского освидетельствования где имеется заключение о годности к работе в должности, связанной со спецификой труда;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.7. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.8. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.1.9. Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу, руководитель подразделения на заявлении ставит визу.

2.1.10. Трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок. При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и

обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.11. На основании трудового договора руководитель учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде соглашения до начала работы.

2.1.13. Испытание при приеме на работу:

устанавливается:

- не выше 3-х месяцев по соглашению сторон;
- лицам руководящего состава: руководителям, заместителям, главным бухгалтерам, их заместителям не более 6 месяцев.
- При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам, и женщинам имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета представительского органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.19. При приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т-2. Данные, вносимые в карточку являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки (если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса), проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.20. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения либо лицо, назначенное ответственным за проведение соответствующего инструктажа приказом руководителя Учреждения, с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте работников.

Документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, является должностная инструкция.

2.2. Расторжение трудового договора с работником.

2.2.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.2.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если

на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.4. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.2.5. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

2.2.6. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.8. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.2.10. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.12 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.2.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту

работодателя ok4rb@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.2.15. До подготовки документов на увольнение, работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, оргтехнику, неиспользованные денежные средства. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

Материально ответственное лицо должно отчитаться за подотчетные материалы с составлением акта приема-передачи.

2.2.16. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Учреждения направляет работнику уведомление (заказным письмом) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под подпись

2.3.4. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
 - замещение отсутствующего работника;
- б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Права, обязанности и ответственность работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами в коллективном договоре формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимыми для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;

- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и др. материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать действующее законодательство, коллективный договор, настоящие правила, иные локальные нормативные акты, издаваемые в Учреждении;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и свои должностные обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц) и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц);
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях отделения и на территории Учреждения;
- исполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- постоянно повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, конференциях, учебах, проводимых Министерством здравоохранения Хабаровского края, а так же Учреждением;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), а также сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, сотрудников;
- соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство коллег, пациентов;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- в трехдневный срок сообщить работодателю об изменении его паспортных данных, номера телефона, регистрации или фактического адреса проживания;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность в течение трех рабочих дней;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.6. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 10 настоящих Правил.

3.8. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест;
- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, оргтехники, оборудования;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры, и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов руководителя Учреждения, указаний своего непосредственного руководителя, администрации Учреждения.
- взыскивать в установленном законодательством порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, материальных ценностей, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.

4.2. Работодатель обязан:

при поступлении на работу или переводе работника, в установленном законодательством порядке:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в КГБУЗ «Хабаровская РБ»;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течении которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка больницы и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Считать нормальную продолжительность работы в неделю:

- для мужчин – врачей – 39 час;
- для мужчин не медперсонал (водители, сторожа, слесари, электрики, дворники, рабочие и т.д.) – 40 час;
- для женщин – 36 часов;

Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы:

- Установить продолжительность рабочего дня до 24 часов персоналу терапевтического, хирургического отделения, персоналу ОСМП.
- Работодатель предусматривает время и место для приема пищи;
- В индивидуальных случаях по согласованию сторон Работодатель предоставляет время для отдыха от 30 минут до 2-х часов.

6.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

6.3. 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. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается трудовым договором. Продолжительность ежедневной работы работнику, признанному инвалидом, устанавливается трудовым договором в соответствии с ИПРА.

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

6.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность работы по совместительству для врачей и среднего медицинского персонала, если имеется их недостаток, устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

6.5. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.) устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления необходимо выполнять комплекс упражнений (Приложения № 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03). Перерывы при работе за компьютером включаются в рабочее время и оплачиваются.

6.7. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для медицинских работников круглосуточного стационара и отделения скорой медицинской помощи, у которых режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учетный период три месяца.

Для уборщиков производственных помещений, машинистов котельной, вахтеров, истопников, у которых режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – один календарный год.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается руководителем отделения.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.8. Руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица организуют учет явки сотрудников на работу и уход с нее, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

6.9. Конкретный режим работы устанавливается работнику по соответствующей должности в соответствии с условиями трудового договора и графика работ на соответствующий месяц.

6.10. Прием пищи сотрудниками, вынужденными обедать на рабочем месте в рабочее время, в связи с невозможностью по условиям работы предоставления перерыва для

отдыха и питания, разрешается только в специально отведенных местах для отдыха и приема пищи.

6.11. Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

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

6.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочных работ (ст.99 ТК РФ);
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).
- Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Режим ненормированного рабочего дня не устанавливается:

- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- беременным женщинам;
- инвалидам I и II группы.

6.14. Сотрудникам, работающим посменно, запрещается оставлять медицинский пост до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник информирует своего непосредственного руководителя, а в нерабочий день – дежурного врача, которые обязаны принять меры к замене сменщика другим работником.

6.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

6.2. Работникам, занимающим должности которые в соответствии со специальной оценкой условий труда признаны вредными, предоставляется дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда (коллективный договор) Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в каждом случае определяется в зависимости от времени, фактически отработанного сотрудником во вредных условиях.

6.3. Для лиц до 18 лет, согласно ст. 267 ТК РФ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 31 календарный день.

6.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, который утверждается руководителем Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Все структурные подразделения Учреждения обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- сотрудники до 18 лет;
- супруги военнослужащих;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- сотрудник, воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.11. 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. Остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7-ми календарных дней с зачетом выходных. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, согласовав дату начала и продолжительность со своим непосредственным руководителем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по Учреждению. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

РЕЖИМ РАБОТЫ

КГБУЗ «Хабаровская районная больница» министерства здравоохранения Хабаровского края и подведомственных структурных подразделений

1. Поликлиника с.Тополево 8.00-20.00

1.1 Медицинский персонал:

«Кабинет врача терапевта участкового» – шестидневная рабочая неделя

1-я смена: 9.00 – 16.30

в тч. 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 16.30 – обслуживание вызовов

12.00 – 12.30 – перерыв

2-я смена 09.30 – 17.00

в тч. 09.30 – 12.00 – обслуживание вызовов

12.00 – 17.00 – прием пациентов

14.00 – 14.30 – перерыв»

1.1.2 Кабинет врача педиатра участкового – пятидневная рабочая неделя

1-я смена: 9.00 – 15.30

в тч. 9.00 – 14.00 – прием пациентов

14.00 – 15.30 – обслуживание вызовов, патронаж, работа с

документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

2-я смена 09.30 – 17.00

в тч. 09.30 – 12.00 – обслуживание вызовов, патронаж, работа с документацией

12.00 – 17.00 – прием пациентов

14.00 – 14.30 – перерыв

1.1.3 Кабинет ФТК, ЭКГ, УЗИ – пятидневная рабочая неделя

9.00 – 16.30

12.00 – 12.30 – перерыв

1.1.4 Клинико-диагностическая лаборатория – пятидневная рабочая неделя

8.00 – 15.30 (забор анализов с 8.00 – 10.00)

12.00 – 12.30 – перерыв

1.1.5 Процедурный кабинет – пятидневная рабочая неделя

8.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

1.1.6 Кабинет врача – специалиста (невролога, отоларинголога, онколога, акушера-гинеколога, офтальмолога, хирурга, кардиолога, врача паллиативной помощи, эндокринолога и др.) по утвержденному графику в часы работы поликлиники.

2. Поликлиника с. Некрасовка 8.00 -20.00

2.1 Медицинский персонал:

«Кабинет врача терапевта участкового» – шестидневная рабочая неделя

1-я смена: 9.00 – 14.30

в тч. 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 16.30 – обслуживание вызовов

12.00 – 12.30 – перерыв

2-я смена 09.30 – 17.00

в тч. 09.30 – 12.00 – обслуживание вызовов

12.00 – 17.00 – прием пациентов

14.00 – 14.30 – перерыв»

2.1.2 Кабинет врача педиатра участкового – пятидневная рабочая неделя

1-я смена: 9.00 – 15.30

в тч. 9.00 – 14.00 – прием пациентов

14.00 – 16.30 – обслуживание вызовов, патронаж, работа с

документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

2-я смена 09.30 – 17.00

в тч. 09.30 – 12.00 – обслуживание вызовов, патронаж, работа с документацией

12.00 – 17.00 – прием пациентов

14.00 – 14.30 – перерыв

2.1.3 Кабинет ФТК, ЭКГ, УЗИ – пятидневная рабочая неделя

9.00 – 16.30

12.00 – 12.30 – перерыв

2.1.4 Клинико-диагностическая лаборатория – пятидневная рабочая неделя

8.00 – 15.30 (забор анализов с 8.00 – 10.00)

12.00 – 12.30 – перерыв

2.1.5 Процедурный кабинет – пятидневная рабочая неделя

8.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

2.1.6 Флюорографический кабинет, рентген кабинет – пятидневная рабочая неделя

8.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

2.1.7 Кабинет врача – специалиста (невролога, отоларинголога, онколога, акушера-гинеколога, офтальмолога, хирурга, кардиолога, врача паллиативной помощи, эндокринолога) по утвержденному графику в часы работы поликлиники.

3. Круглосуточный стационар, приемное отделение (с. Некрасовка, пер. Больничный, 7) – сменный режим согласно утвержденному графику сменности.

3.1 Заведующий отделением, врач отделения

Женщины 9.00-16.20

13.00-14.00 перерыв

Мужчины 9.00-16.50

13.00-14.00 перерыв

3.2 Пищеблок

Повара, буфетчицы, раздатчик пищи - сменный режим согласно утвержденному графику сменности.

Кухонный работник – пятидневная рабочая неделя

8.00 - 16.00

13.00 -14.00 перерыв

4. Дневной стационар всех типов – пятидневная рабочая неделя

9.00 – 16.30

12.00 – 12.30 – перерыв

5. Отделение скорой медицинской помощи - сменный режим согласно утвержденному графику сменности.

6.3 Режим работы структурных подразделений

6.3.1 Участковые больницы

6.1 Участковая больница с. Победа

6.1.1 Круглосуточный стационар– сменный режим согласно утвержденному графику сменности.

6.1.2 Кабинет врача общей практики - рабочая неделя

9.00 – 16.00

12.00 – 12.30 – перерыв

6.1.3 Процедурный кабинет, кабинет ФТК, лаборатория – шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.00

12.00 – 12.30 – перерыв

6.2 Участковая больница с. Кукуан

6.2.1 Дневной стационар – шестидневная рабочая неделя.

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

6.2.2 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

6.2.3 Процедурный кабинет, кабинет ФТК, лаборатория – шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.00

12.00 – 12.30 – перерыв

6.2.4 Оказание неотложной и экстренной помощи осуществляется посредством дежурств медицинского персонала на дому.

7. Амбулатории

7.1 Амбулатория с. Мичуринское - 8.00-15.30

7.1.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.1.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.2 Амбулатория с. Восточное - 8.00-15.30

7.2.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.2.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.2.3 Кабинет врача акушера гинеколога - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.2.4 Клинико-диагностическая лаборатория, кабинет ФТК - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.2.5 Процедурный кабинет – шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.3 Амбулатория с. Матвеевка - 8.00-15.30

7.3.1 Кабинет врача общей практики - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.4 Амбулатория с. Новокуровка - 8.00-15.30

7.4.1 Кабинет врача общей практики - шестидневная рабочая неделя 9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.5 Амбулатория с. Краснореченское - 8.00-15.30

7.5.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.5.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.5.3 Кабинет врача акушера гинеколога - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.5.4 Клинико-диагностическая лаборатория, кабинет ФТК - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.5.5 Процедурный кабинет – шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.6 *Амбулатория с. Дружба* - 8.00-15.30

7.6.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.6.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.6.4 Кабинет ФТК - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 12.00

7.7 *Амбулатория с. Ракитное* - 8.00-15.30

7.7.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.7.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.7.3 Кабинет врача акушера гинеколога - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.7.4 Клинико-диагностическая лаборатория, кабинет ФТК - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.7.5 Процедурный кабинет – шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

7.8 *Амбулатория п. Корфовский* - 8.00-15.30

7.8.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.8.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.8.3 Кабинет врача акушера гинеколога - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.8.5 Процедурный кабинет – шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

12.00 – 12.30 – перерыв

7.9 *Амбулатория с. Осиновая речка* - 8.00-15.30

7.9.1 Кабинет врача общей практики - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.9 *Амбулатория с. Ильинка* - 8.00-15.30

7.9.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.9.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.10 *Амбулатория с. Бычиха* - 8.00-15.30

7.10.1 Кабинет врача терапевта участкового - шестидневная рабочая неделя
9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.10.2 Кабинет врача педиатра участкового - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

7.11 Амбулатория с. Сосновка - 8.00-15.30

7.11.1 Кабинет врача общей практики - шестидневная рабочая неделя

9.00 – 15.30

в т.ч 9.00 – 13.30 – прием пациентов

13.30 – 15.30 – обслуживание вызовов, работа с документацией

12.00 – 12.30 – перерыв

8. Фельдшерско-акушерские пункты – шестидневная рабочая неделя

8.00-14.30

12.00 -12.30 перерыв

Графики работы утверждаются главным врачом. Работник обязан своевременно информировать работодателя о невыходе на работу в случае временной нетрудоспособности (в день открытия листка нетрудоспособности) или по иной причине, и о выходе на работу (в день закрытия листка нетрудоспособности).

Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

6.3 Учет явки на работу и уход с места работы осуществляет ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

6.4 Работа в ночное время, а также привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата производится в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами.

6.5 Для отдельных работников работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени с учетом продолжительности учетного периода, определяющего установленную для него норму рабочих часов

7. Оплата труда

Оплата труда производится согласно ПОЛОЖЕНИЮ об оплате труда работников КГБУЗ «Хабаровская районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края.

7.1 Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

7.3 Размер заработной платы для каждого работника оговаривается условиями трудового договора.

Индексация заработной платы в бюджетных учреждениях проводится по правилам, установленным законодательством. Соответствующие нормы устанавливаются на федеральном, региональном или местном уровне.

7.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем при наличии соответствующих финансовых средств.

7.9. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Зарплата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту банка, с которым учреждением заключен соответствующий договор. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, но не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.14. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается руководителем Учреждения.

8. Поощрение за труд

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества медицинских услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению благодарностью или почетной грамотой Министерства здравоохранения Хабаровского края, Министерства здравоохранения Российской Федерации и др.
- предоставления к различным званиям.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания «Лучшего работника по данной профессии», значком «Отличник здравоохранения», к присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ».

9. Командировки

9.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

9.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:

- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

- передает служебную записку о направлении работника в командировку руководителю Учреждения;

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку;

- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

9.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

- в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей возложенных на него. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.9. 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.

11. Материальная ответственность

11.1. Работодатель обязан возместить работнику:

11.1.1. не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.1.2. ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в размере, предусмотренным действующим законодательством.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

11.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

11.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

11.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

11.3.3. умышленного причинения ущерба;

11.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

11.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

11.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11.3.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Заключительные положения

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

Начальник отдела кадров:



А.И.Манойло

Начальник планово-экономического отдела:



О.В.Ицкина

Главный бухгалтер:



О.А.Чекалда