МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер» (ГБУЗ СОКОД)

ПРИКАЗ

09.01.2017

г. Самара

No 18

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения требований трудового законодательства и положений коллективного договора ГБУЗ СОКОД в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер» (далее ГБУЗ СОКОД, Учреждение) в новой редакции (Приложение №1 к настоящему приказу).
- 2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников ГБУЗ СОКОД с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения под роспись.
- 3. Начальнику отдела кадров С.Э.Пекаревой обеспечить ознакомление принимаемых на работу работников с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения под роспись.
- 4. Начальнику информационно-вычислительной службы В.В. Черникову разместить приказ и Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ СОКОД на внутреннем сайте Учреждения.
- 5. Начальнику отдела документационного обеспечения М.А. Черезовой настоящий приказ довести до сведения заинтересованных лиц под роспись.
- 6. Приказ № 89 о/д от 21.05.2014 со всеми изменениями считать утратившим силу.
 - 7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.Е. Орлов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер»

общие положения

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием Государственном учреждении трудовых отношений бюджетном В «Самарский областной здравоохранения клинический онкологический диспансер» (далее – Учреждение или работодатель).
- 2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 3. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- обеспечивается Трудовая дисциплина необходимых созданием организационных И экономических условий ДЛЯ нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Раздел 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 1.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 1.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 1.1.4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 1.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 1.1.6. Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 1.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику под подпись.
- 1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача. 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.
- 1.8. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:
 - 1.10.1. С условиями его будущей работы и оплаты труда.
- 1.10.2. С коллективным договором, настоящими правилами и должностной инструкцией.
- 1.10.3. С правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

- 1.10.4. С перечнем сведений, составляющих охраняемую законом тайну.
- 1.10.5. Другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (если работа является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.12. Всем работникам работодатель обязан выдавать расчетные листки не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы.
- 1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- 1.13.1. Общие основания прекращения трудового договора (статья 77 ТК $P\Phi$):
 - 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58, статья 79 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 (статьи 71 и 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 Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности), либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК Р Φ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 1.13.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

- 1.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 1.16. В случае, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 1.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 1.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 1.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 1.20. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 1.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.
- 1.22. В установленных законом случаях расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 1.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

1.24. При приеме работника на работу, а также при переводе оформляется приемный лист, в который все заинтересованные службы вносят сведения, связанные с трудовой деятельностью работника. Форма приемного листа утверждается приказом главного врача ГБУЗ СОКОД.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники имеют право на:

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
 - 2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законами формах.
- 2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Запрещается распитие спиртных напитков на территории Учреждения.
- 2.2.4. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.
- 2.2.5. Соблюдать требования действующего законодательства и приказов главного врача об ограничении курения табака. Запрещается курение табака на рабочем месте, за исключением специально отведенных для этого мест.
- 2.2.6. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, соблюдать технологическую дисциплину.
- 2.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 2.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 2.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.
- 2.2.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 2.2.11. Сообщать своему непосредственному руководителю, врачутерапевту цехового врачебного участка, в отдел кадров о полученных медицинских рекомендациях и противопоказаниях по условиям труда в связи с

инвалидностью, выявлением профессионального заболевания, последствий производственной травмы и др.

- 2.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 2.2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения.
- 2.2.14. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях и других структурных подразделениях, а также на территории Учреждения, передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.
- 2.2.15. Вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии в соответствии с профессиональными этическими кодексами врача и медицинской сестры. Быть вежливыми, внимательными к сотрудникам, пациентам и посетителям Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников трудового процесса Учреждения, иметь опрятный внешний вид.
- 2.2.16. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.
- 2.2.17. Эффективно представлять ГБУЗ СОКОД во взаимоотношениях с вышестоящими органами, предприятиями, учреждениями и организациями не зависимо от формы собственности, ведомственной подчиненности и местонахождения, а также гражданами;
- 2.2.18. Своевременно извещать работодателя о начале наступления нетрудоспособности.
- 2.2.19. Проходить медицинское освидетельствование по предложению работодателя при подозрении на наличие состояния алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - 2.3. Работникам запрещено:
- 2.3.1. Находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2.3.2. Использовать в служебных целях (для служебных поездок) личный автотранспорт. Все служебные поездки осуществляются на транспорте Учреждения.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.12. Обеспечивать исправное состояние медицинского оборудования, медицинских инструментов, аппаратов, иных инструментов, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

- 3.2.13. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда.
- 3.2.14. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда. Совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы.
- 3.2.15. Своевременно доводить до структурных подразделений финансовый план и обеспечивать его выполнение с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.
- 3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.
- 3.2.17. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, снижения себестоимости медицинских услуг, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения договоров на предоставление медицинских услуг. Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда.
- 3.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 3.2.19. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 3.2.20. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.
- 3.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 3.2.23. Не допускать несоблюдения медицинских рекомендаций по условиям труда работников при получении информации об их инвалидности, профессиональном заболевании, последствиях травм и др., а так же по результатам периодических медицинских осмотров работников.
 - 3.2.24. Обеспечивать защиту персональных данных работника.
- 3.2.25. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.2.26. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 4.1. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме (рублях).
- 4.2. По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться работнику в месте выполнения им работы (касса ГБУЗ СОКОД) либо перечисляться на указанный работником счет в банке, на условиях предусмотренных настоящими Правилами либо трудовым договором. В отсутствие указанного Заявления заработная плата перечисляется на лицевой счет работника по договору между работодателем и банком и получается работником по персональной дебетовой карте. При отсутствии у работника дебетовой карты заработная плата выплачивается в кассе ГБУЗ СОКОД.
- 4.3. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца, 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.
 - 4.4. В январе выплата заработной платы осуществляется 13 и 25 числа.
- 4.5. В письменной форме, ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы за вторую половину месяца, каждый работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Приложением № 9 к настоящим Правилам с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

- 5.2. В Учреждении установлен режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели:
 - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала и окончания работы, режим рабочего времени для работников и структурных подразделений установлены Приложением № 1 к настоящим Правилам.

- 5.3. Для структурных подразделений и отдельных должностей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц либо 1 квартал в соответствии с Приложением №1
- 5.4. Для отдельных категорий работников и структурных подразделений предусмотрена сменная работа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Форма графика установлена Приложением № 2 к настоящим Правилам.
- 5.5. Медицинским работникам с их согласия может устанавливаться дежурство на дому. Особенности режима рабочего времени и учета рабочего при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств дому устанавливаются федеральным органом исполнительной осуществляющим функции выработке власти, государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 5.6. В Учреждении разрешается работа до 24 часов в смену (кроме водителей) в соответствии с Приложением №13.
- 5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

- 5.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы у лиц, ответственных в структурных подразделениях за учет рабочего времени. Время переодевания и время приема-сдачи смены перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.
- 5.9. Любое отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и может повлечь применение дисциплинарных мер взыскания.
- 5.10. Об отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать администрации Учреждения. Непредставление документов, подтверждающих заболевание (медицинская справка, листок нетрудоспособности) считается проступком, влекущим за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать администрации Учреждения.

- 5.11. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на территории Учреждения или находиться в нетрезвом состоянии. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и этот день считается прогулом.
- 5.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.14. Привлечение к сверхурочной работе при неявке сменяющего работника (если работа не допускает перерыва) допускается с письменного согласия работника.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные без их согласия возможно лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 5.16. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах и на условиях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
- отдельных 5.17. Для категорий работников, привлекаемых при необходимости эпизодически по распоряжению работодателя к выполнению трудовых функций за пределами установленной ДЛЯ них продолжительности рабочего времени устанавливается работа ненормированным рабочим днем с предоставлением дополнительного отпуска. должностей работников с ненормированным рабочим И продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска 3a ненормированный рабочий день устанавливается Приложением № 3.
- 5.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень медицинских структурных подразделений, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, устанавливается Приложением № 4 к настоящим Правилам.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Исключение составляют те виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. В этих случаях, в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, по заявлению работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

Перечень медицинских структурных подразделений, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день устанавливается Приложением № 5 к настоящим Правилам.

- 5.20. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) ночное работников, время ДЛЯ которым установлена продолжительность рабочего времени (в т.ч. медицинским работникам), а также работников, принятых специально ДЛЯ работы В Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. (Приложение № 6)
- 5.21. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогревания и отдыха работников (Приложение № 7).

- 5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
- 5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другой срок по заявлению работника при наличии существенных оснований, а также финансовых и производственных возможностей.
- 5.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается трудовым договором в соответствии с Приложением № 8 к настоящим Правилам с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда исчисляется в календарных днях и предоставляется за фактическую занятость во вредных или опасных условиях труда.

- 5.26.Сотрудникам, работающим больше 50% рабочего времени с персональными электронно-вычислительными машинами, устанавливаются регламентированные перерывы, продолжительность которых определяется в соответствии с Приложением № 10.
- 5.27. Перечень структурных подразделений и должностей, которым установлены рекомендуемые перерывы 7% рабочего времени, определен Приложением № 11 к настоящим Правилам.
- 5.28. Перечень структурных подразделений и должностей, которым установлены рекомендуемые перерывы 2 раза по 10 мин. в течение смены, определен Приложением № 12 к настоящим Правилам.
- 5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- 5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению работодатель может представить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.31. В случаях, предусмотренных действующим законодательством (участникам Великой Отечественной войны, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), 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, работающим инвалидам, работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и др.); работодатель обязан, на основании письменного заявления работника представить ему отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.32. В случае если работнику установлены перерывы по нескольким условиям (работа в холодное время на открытом воздухе, работа с персональными электронно-вычислительными машинами и др.), то использоваться может только один из видов перерывов.

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества медицинской помощи, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности:
 - б) премирование;
 - в) награждение ценным подарком,
 - г) награждение Почетной грамотой ГБУЗ СОКОД.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил, предоставление неправильной или недостоверной информации и т.п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника:
- 7.2.1. За неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.2. За прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (подпункт "а" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК Р Φ).
- 7.2.3. За появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт "б" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.4. За разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника. (подпункт "в" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.5. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим В законную силу приговором суда постановлением судьи, органа, должностного уполномоченных лица, рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт "г" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.6. За нарушение работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт "д" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.7. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.8. За принятие необоснованного решения заместителями главного врача и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.2.9. За однократное грубое нарушение заместителями главного врача своих трудовых обязанностей (пункт 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
 - 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом Учреждения.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
- 7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Раздел 8. ЛЕЧЕБНО-ОХРАНИТЕЛЬНЫЙ РЕЖИМ

- 8.1. Лечебно-охранительный режим в отделениях Учреждения предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем выздоровлении.
- 8.2. Должностной обязанностью всего медицинского персонала отделений является правильная организация и непременное соблюдение лечебно-охранительного охранительного режима, ибо уровень и качество лечебно-охранительного процесса в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями и навыками медицинского персонала и степенью технической

оснащенности учреждений, но и культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с больными, особенно с детьми и их родителями, а также с коллегами по работе.

- 8.3. Некоторые аспекты медицинской этики и деонтологии во взаимоотношениях с пациентами:
- 8.3.1.Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к больным, не допускать неуместные разговоры в присутствии больных, шума в больничных коридорах и т.д. Четко соблюдать распорядок дня в отделениях.
- 8.3.2. Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с больными и их родственниками, не допускать небрежность и бестактность в обращении с ними.
- 8.3.3. Недопустимо обращаться ко всем пациентам на "ты" и вместо имени, отчества или фамилии говорить "больной" и "больная". Такое обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и больным, не создают обстановки взаимного доверия и уважения. В обращении друг с другом персонал также должен быть взаимно вежлив и тактичен.
- 8.3.4. Заведующие отделениями должны постоянно осуществлять работу с коллективом по воспитанию высоких моральных качеств, соблюдению медицинской этики и деонтологии, проводить работу над каждым словом и действием врача, медицинской сестры, санитарки и всего обслуживающего персонала. Своевременно разъяснять допущенные ошибки и их последствия.

8.4. Основные требования при приеме больного:

- 8.4.1. Необходимо учитывать, что лечебный процесс в Учреждении начинается уже в приемном отделении и организация его работы сказывается на дальнейшем ходе лечения. Поэтому обстановка, с которой впервые сталкивается больной чистота и уют в помещении, отношение, поведение и внешний вид персонала и т.п., должны поддерживать в больном уверенность в том, что именно в Учреждении он восстановит свое здоровье.
- 8.4.2. Четкость работы обязательное требование для приемного отделения. В нем все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты; не в ущерб интересам больного.
- 8.4.3. В присутствии больного персонал приемного отделения ни в коем случае не должен вступать в пререкания с лицами, доставившими его и, несмотря на все трудности (отсутствие свободных мест, одновременное поступление нескольких больных), каждый больной должен быть встречен внимательно и приветливо. Все недоразумения, связанные с направлением больного, выясняются не в его присутствии.
- 8.4.4. При приеме больных персонал не должен проявлять торопливость и резкость в обращении.
- 8.4.5. Особое значение в первые часы поступления больного приобретает внимательное отношение, вдумчивый подход к оценке соматического и психического состояния.
- 8.4.6. Сдержанность и внешнее спокойствие медицинского персонала оказывают положительное воздействие на больного и их родственников.

Неосторожно сказанная фраза может нанести больному непоправимый вред и значительно снизить эффективность всех проводимых в дальнейшем лечебных мероприятий.

- 8.4.7. При поступлении тяжелых больных медицинский персонал не должен проявлять растерянность, обсуждать тяжесть его состояния, задерживать оказание медицинской помощи.
- 8.4.8. Нельзя поручать прием больного младшему медицинскому персоналу. Каждого поступающего больного должна встретить медицинская сестра, она же готовит его к врачебному осмотру. Младший персонал выполняет только отдельные поручения переносит, укладывает больного и т.д. Опрос больного и сбор сведений для заполнения медицинской карты стационарного больного производится исключительно врачом, им же определяются способы санобработки и транспортировки больного в отделение, которое осуществляются под наблюдением и при непосредственном участии среднего медицинского персонала.

8.5. Некоторые аспекты соблюдения лечебно-охранительного режима в отделениях:

- 8.5.1.Создание максимального покоя для больных является одной из первоочередных задач медицинского персонала отделений.
- 8.5.2. Большое значение имеет правильное размещение больных по палатам, с учетом не только характера заболевания, но и возраста и других особенностей больного.
- 8.5.3. В целях исключения из жизни Учреждения всех моментов, нарушающих тишину и покой, весь медицинский и обслуживающий персонал в палатах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе.
- 8.5.4. Весь распорядок работы отделения должен быть построен с учетом интересов больного, с учетом максимального продления часов сна и отдыха.
- 8.5.5. Основную уборку помещения рекомендуется проводить в часы бодрствования больных.
- 8.5.6. Несомненно, чтобы добиться тишины в отделении можно только в том случае, если сами больные поймут ее необходимость и будут сознательно относиться к установленному распорядку дня. Для этого с каждым больным, поступившим в стационар, лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать не только свой покой, но и покой других больных.
- 8.5.7. Организации обходов необходимо уделять особое внимание. Заведующие отделениями, консультанты, заведующие кафедрами и их сотрудники в палате производят тщательный осмотр больного, при этом докладывающий врач излагает историю болезни в такой форме, которая не может внушить больному опасения за неблагоприятный исход своего заболевания.
- 8.5.8. Разбор и обмен мнениями производятся вне палаты, не в присутствии больного. В отдельных случаях может быть рекомендован осмотр больного в кабинете врачей с соблюдением тех же правил, как и при обходах в палатах.
- 8.5.9. Отсутствие подготовки больного к операции (беседа врача с больным о необходимости операции, ее сущности) и нередко имеющие место отмены

операции без медицинских показаний к этому заставляют больных находиться в чрезвычайно напряженном состоянии, ухудшают их самочувствие.

- 8.5.10. Особое внимание должно обращаться на обстановку в операционных и перевязочных. Одновременные перевязки и операции на двух столах могут быть допущены только в исключительных случаях. Использованные материалы необходимо немедленно убирать.
- 8.5.11. Оперирующий хирург и его помощники обязаны помнить, что больной прислушивается и остро реагирует на каждое их слово и поэтому во время операции весь персонал должен особо следить за своей речью.
- 8.5.12. Борьба с болью одна из основных проблем и правильное ее разрешение имеет особое значение для всех отделений и особенно, для хирургического профиля. Боль при операциях, перевязках, инструментальных исследованиях и других манипуляциях, травмирует больного. Кроме того, процедуры, вызывающие боль, не дают той терапевтической эффективности, которую можно было бы от них ждать. Поэтому все манипуляции (перевязки, инъекции и др.) должны производиться чрезвычайно осторожно, с применением во всех возможных случаях современных способов обезболивания и с предварительной подготовкой больного.
- 8.5.13. Лечебное питание является одним из методов комплексной терапии, и для эффективного его применения требуется ряд организационных мероприятий. Назначение диеты производится дифференцированно, с разъяснением больному его сущности и значения точного ее соблюдения. Больному и его родственникам обязательно должны быть даны соответствующие указания в отношении пищевых продуктов, которые могут быть переданы из дому.
- 8.5.14. Необходимо учитывать, что регулярные свидания с родными зачастую могут оказать на больного самое благотворное влияние. Приемное время необходимо определить так, чтобы это не нарушало общего режима Учреждения.
- 8.5.15. Не следует забывать и о внешнем облике всех сотрудников отделений: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок.

8.6. Лечащий врач.

- 8.6.1. Лечащий врач назначается по выбору пациента с учетом согласия врача или заведующего отделением. В случае требования пациента о замене лечащего врача последний должен содействовать выбору другого врача.
- 8.6.2. Лечащий врач организует своевременное и квалифицированное обследование и лечение пациента, предоставляет информацию о состоянии его здоровья, по требованию больного или его законного представителя приглашает консультантов и организует консилиум. Рекомендации консультантов реализуются только по согласованию с лечащим врачом, за исключением экстренных случаев, угрожающих жизни больного.
- 8.6.3. Лечащий врач может отказаться по согласованию с соответствующим должностным лицом от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает

жизни пациента и здоровью окружающих, в случаях несоблюдения пациентом предписаний или правил внутреннего распорядка Учреждения.

8.6.4. Лечащий врач несет ответственность за недобросовестное выполнение своих профессиональных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Право граждан на информацию о состоянии здоровья.

- 8.7.1. Каждый гражданин имеет право получить в доступной для него форме имеющуюся информацию о состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения.
- 8.7.2. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена гражданину против его воли. В случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину и членам его семьи, если гражданин не запретил сообщать им об этом и (или) не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.
- 8.7.3. Гражданин имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов. По требованию гражданина ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.
- 8.7.4. Все сведения о своей болезни больной должен получать исключительно от лечащего врача. Среднему и младшему персоналу не разрешается давать каких-либо справок как самим больным, так и их родственникам о характере заболевания, состоянии и прогнозе. Информация врача должна быть конкретной и правдивой, без ненужной детализации и использования малопонятных медицинских терминов, излишних заверений и обещаний.

8.8. Врачебная тайна.

- 8.8.1. Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении, составляют врачебную тайну. Гражданину должна быть подтверждена гарантия конфиденциальности передаваемых им сведений.
- 8.8.2. Информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина, может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
- 8.8.3. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:
- 1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- 2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
- 3) по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

- 4) при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.
- 8.8.4. С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.
- 8.8.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, указанных в пунктах 8.8.3. и 8.8.4. настоящих Правил.
- 8.8.6. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.9. Право пациента на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.
- 8.9.1. Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является информированное добровольное согласие гражданина.
- 8.9.2. В случаях, когда состояние гражданина не позволяет ему выразить свою волю, а медицинское вмешательство неотложно, вопрос о его проведении в интересах гражданина решает консилиум, а при невозможности собрать консилиум непосредственно лечащий (дежурный) врач с последующим уведомлением должностных лиц Учреждения.
- 8.9.3 При отсутствии законных представителей решение о медицинском вмешательстве принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум непосредственно лечащий (дежурный) врач с последующим уведомлением должностных лиц Учреждения и законных представителей.
- 8.9.4. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
- 8.9.5. При отказе от медицинского вмешательства гражданину или его законному представителю в доступной для него форме должны быть разъяснены возможные последствия. Отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинской документации и подписывается гражданином либо его законным представителем, а также медицинским работником.
- 8.9.6. Оказание медицинской помощи (медицинское освидетельствование, госпитализация, наблюдение и изоляция) без согласия граждан или их законных представителей допускается в отношении лиц, страдающих заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, лиц, страдающих тяжелыми психическими расстройствами, или лиц, совершивших общественно опасные деяния, на основаниях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до работников Учреждения под роспись
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на внутреннем сайте Учреждения.
- 9.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 9.4. При реализации в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, настоящими Правилами в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 года при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ СОКОД и Приложения к ним:

Приложение №1 Режим работы отделов/отделений

Приложение №2 График работы

Приложение №3 Перечень должностей работников ГБУЗ СОКОД с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение №4 Перечень структурных подразделений, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время

Приложение №5 Перечень медицинских структурных подразделений, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день

Приложение №6 Список структурных подразделений и должностей, работа в которых в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время

Приложение №7 Перечень структурных подразделений и должностей с установлением специальных перерывов 10-15 минут через 45-60 минут для обогревания и отдыха в холодное время года при работе на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, которые включаются в рабочее время Приложение №8 Перечень структурных подразделений и должностей, которые имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с

вредными и (или) опасными условиями труда

Приложение №9 Перечень структурных подразделений и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается сокращенный рабочий день

Приложение №10 Перечень структурных подразделений и должностей с установлением рекомендуемых регламентированных перерывов 10-15 минут через 45-60 минут при работе с персональными электронно-вычислительными машинами

Перечень структурных подразделений и должностей с Приложение №11 установлением рекомендуемых регламентированных перерывов 7% рабочего времени

Приложение №12 Перечень структурных подразделений и должностей с установлением рекомендуемых регламентированных перерывов 2 раза по 10 минут в течение смены

Приложение №13 Перечень структурных подразделений и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 24 часов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по лечебной работе-врач-онколог

Главный бухгалтер

Заместитель главного врача по кадрам

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров

Руководитель службы охраны труда

М.О. Воздвиженский

С.А. Шувалова

Е.Н. Шишакина

Е.А. Царева

С.Э. Пекарева

M.O. B

Sughty

Feery

E.M Е.М. Серебрякова