


Мнение выборного профсоюзного  
органа учтено  
Протокол профсоюзной  
конференции  
от «28» 03 2019 г. № 99

Председатель профкома

 X. К. Камалудинов



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУ РД  
«Хасавюртовская ЦГБ им.  
Р.П. Аскерханова»

 Т.Х. Хириев

«28» марта 2019 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Хасавюртовская  
центральная городская больница им. Р.П. Аскерханова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

1.2.1. «Работодатель» - государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Хасавюртовская центральная городская больница им. Р.П. Аскерханова» (Учреждение)

1.2.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

1.2.3. дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2.4. Рабочее время - **время, в течение которого** работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора **должен исполнять трудовые обязанности**, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

1.3. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом (ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ)

1.4. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления, дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего

времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в **трудовых договорах, должностных инструкциях**, которые являются обязательными для исполнения

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о 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, подвергавшиеся 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.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. 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.

2.1.4. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

2.1.5. Для заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

- Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.6. До издания приказа о приеме на работу кандидат, претендующий на работу:

- Представляет автобиографию;
- Разрешение на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении персональных данных;
- Заполняет личный листок по учёту кадров;
- Проходит предварительный медицинский осмотр;
- Представляет **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 (ст. 65 ТК РФ)**

– Представляет **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. (ст.65 ТК РФ)**

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить ***краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере*** и т. д.

2.1.8. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.9. При наличии два и более заявлений, на замещение вакантной должности, проводится конкурсный отбор кандидатов на должность:

- По ***высокому баллу оценок*** в дипломе;
- По результатам собеседования;
- По результатам ***тестовых заданий***;
- Учитывается резюме.

2.1.10. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.1.11. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех Работников). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.70 и ст.71 ТК РФ,

2.1.12. С принимаемым на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт), составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя;

2.1.13. В ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова» принято:

- заключение трудовых договоров (эффективные контракты) на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров (эффективных контрактов));
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров (эффективных контрактов) на определенный срок (срочных трудовых договоров (эффективных контрактов));

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.15. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, (эффективным контрактом) Работодатель:

2.1.8.1. знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также **локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;**

2.1.8.2. разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, настоящих Правил и **иных локальных нормативных** актов;

2.1.8.3. проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.8.4. вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку в недельный срок, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

## **2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:**

2.2.1. Под переводом в Настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя **по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда** (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

2.2.4.1. Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

2.2.4.2. при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

2.2.4.3. при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

2.2.4.4. при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. **Перевод по медицинскому заключению**, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

2.2.5.1. Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.2.5.2. при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

2.2.5.3. при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор (эффективный контракт) с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (эффективного контракта), не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) 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:

2.2.7.1. целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

2.2.7.2. письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта)**

3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, (эффективный контракт), трудовой договор (эффективный контракт) расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта)..

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 4.1.2. своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- 4.1.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.5. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.6. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 4.1.7. защиту своих персональных данных;
- 4.1.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- 4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 4.1.10. заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 4.1.11. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 4.1.13. получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.1.14. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 4.1.15. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- 4.1.16. обучение безопасными методам и приемам труда;
- 4.1.17. профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения охраны труда;
- 4.1.18. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 4.1.19. обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

4.1.20. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

4.1.21. внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

4.1.22. компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором (эффективным контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## 4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

4.2.1. приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.2. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями, настоящими Правилами

4.2.3. добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;

4.2.5. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

4.2.6. соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда;

4.2.7. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, **эффективно использовать рабочее время**, для выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора, должностных инструкций, функциональных обязанностей, трудовых действий;

4.2.8. не использовать рабочее время для личных общений по телефону, не пользоваться соцсетями по телефону, не пользоваться интернетом, кроме случая, предусмотренных выполнения функциональных обязанностей.

4.2.9. Для фактического учета рабочего времени, своевременно произвести записи в «Журнале учёта рабочего времени». (При ведении учета рабочего времени электронной форме «ТАЙМФОРМЕР – учет рабочего времени» журнале учета рабочего времени не ведется);

**4.2.10.** В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях **не менее половины рабочего дня**, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности. (Постановление Государственного Комитета Совета Министров СССР, Президиума ВЦСПС По вопросам труда и заработной платы от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20). Время работы во вредных условиях учитывается по фактическим записям в **журнале учёта рабочего времени**.

4.2.11. Ответственными лицами за привольность ведения «Журнала учета рабочего времени» являются непосредственные руководители (Заведующие, начальники отделов, структурных подразделений).

4.2.12. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха осуществляет работники отдела кадров и специалистом по охране труда непосредственными руководителями работ (заведующими отделений, руководителя отделов, участков, служб)

4.2.13. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.14. Не **допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами** или пациентами их родственниками.

4.2.15. Соблюдать требования КОДЕКСА профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Хасавюртовская центральная городская больница им. Р.П. Аскерханова».

4.2.16. Соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова».

4.2.17. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

4.2.18. Соблюдать требования Положения о защите персональных данных работников ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова»

4.2.19. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

4.2.20. Обеспечивать защиту персональных работников и пациентов.

4.2.21. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения.

4.2.22. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.23. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

4.2.24. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.25. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.26. Проходить обучение безопасным методам и приемам 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.

4.2.27. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.28. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и других нормативных документов, по **направлению** на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (освидетельствований).

4.2.29. Возмещать затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

#### **4.4. Обязанности медицинских работников и фармацевтических работников**

4.4.1. Медицинские работники и фармацевтические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии.

##### **4.4.2. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

4.4.2.1. Исполнять требования Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ

– оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

– соблюдать врачебную тайну;



- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- назначать лекарственные препараты в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- сообщать уполномоченному должностному лицу медицинской организации информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 настоящего Федерального закона.

- доброжелательно относиться к коллегам, обращаться к ним за помощью и советом, если этого требуют интересы пациента, и самому никогда не отказывать коллегам в помощи и совете (ст.71 № 323-ФЗ от 21.11.2011)

4.4.2.2. Соблюдать требования Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 №58:

- Прием пищи персоналом проводится в специально отведенных помещениях, **на рабочем месте принимать пищу запрещено.**

- **Нахождение в медицинской одежде и обуви за пределами** медицинского учреждения не допускается. (п. 15.18.)

4.4.3. Медицинский персонал, без установленного перерыва, принимает пищу в свободное время, в помещениях для приема пищи пациентами в каждой палате (отделении).

4.4.4. Соблюдать требования:

4.4.4.1. Этического кодекса медицинской сестры России. Принятый Общероссийской общественной организацией «Ассоциация медицинских сестер России» (Приложение №8);

4.4.4.2. Кодекса профессиональной этики врача Российской Федерации. (Принят Первым национальным съездом врачей Российской Федерации (г. Москва, 5 октября 2012 г. Приложение №8);

4.4.4.3. Положения о защите персональных данных пациентов ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскрханова»;

4.4.4.4. Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан;

4.4.4.5. Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ, приказов министерства здравоохранения Российской Федерации, приказов Минздрава РД.

4.4.4.6. Других законодательных, нормативно-правовых актов, определяющих вопросы в области здравоохранения, а также локальных нормативных актов.

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

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;

- 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;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

## **5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

### **5.2.1. В области организации труда:**

5.2.1.1. правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

5.2.1.2. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.1.3. своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

5.2.1.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ч.4 ТК РФ);

5.2.1.5. Для фактического учета рабочего времени ведется «Журнал учёта рабочего времени» (При ведении учета рабочего времени электронной форме «ТАЙМФОРМЕР – учет рабочего времени» журнал учета рабочего времени не ведется);

5.2.1.6. В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности. (Постановление Государственного Комитета Совета Министров СССР, Президиума ВЦСПС По вопросам труда и заработной платы от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20).

5.2.1.7. Ответственными лицами за привольность ведения «Журнала учета рабочего времени» являются непосредственные руководители (Заведующие, начальники отделов, структурных подразделений).

5.2.1.8. обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.1.9. на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

5.2.1.10. предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также подсобным рабочим занятым на погрузо-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников;

5.2.2. Требования в **области организации труда**, указанных в п.п. 5.2.11-5.2.17 работодатель реализует через специально уполномоченных представителей- заместителей главного врача, заведующих отделениями, руководителями отделов, служб.

5.2.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

### **5.2.4. В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА:**

**В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ.**

**Обязан обеспечить:**

5.2.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.2.4.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.2.4.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.2.4.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.2.4.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2.4.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

5.2.4.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.2.4.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.4.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.4.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.4.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.2.4.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.4.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.2.4.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.2.4.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.4.16. расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.4.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.2.4.18. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.4.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.2.4.20. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

5.2.4.21. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2.5. Контроль за исполнением требований в области охраны труда возлагается на специалиста по охране труда, который предоставляет акт-предписаний по выявленным недостаткам и упущениям в области охраны труда

### **5.2.6. По оплате труда:**

5.2.6.1. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

5.2.6.2. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

5.2.6.3. возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

5.2.6.4. возмещать Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

### **5.2.7. По сотрудничеству с представителями Работников:**

5.2.7.1. не препятствовать деятельности представительского органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

5.2.7.2. предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

5.2.7.3. принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

5.2.7.4. рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

5.2.7.5. принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

5.2.7.6. учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений: по сокращению штатов, в вопросах перевода, приема и увольнения сотрудников, при разработке нормативно-правовых актов, разработке графиков отпусков, при разработке

должностных инструкций и коллективного договора, при вынесении дисциплинарных взысканий и поощрений сотрудников и т.д.

### **5.3. РАБОТОДАТЕЛЬ ТАКЖЕ ОБЯЗАН:**

5.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);

5.3.2. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;

5.3.3. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.3.4. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;

5.3.5. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3.6. обеспечивать защиту персональных данных Работников согласно Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова»

5.3.7. своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

5.3.8. освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

### **5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:**

5.4.1. обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

5.4.2. **справедливо применять меры поощрения** к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, **нарушающим дисциплину труда;**

5.4.3. способствовать Работникам в повышении **ими своей квалификации**, совершенствовании профессиональных навыков;

5.4.4. строить взаимоотношения с Работниками на **основе уважения к правам индивидуальности** и ценности каждого Работника путем его поощрения;

5.4.5. способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в **успехе работы учреждения в целом;**

5.4.6. **внимательно относиться к нуждам и просьбам** Работников;

5.4.7. проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в **развитии учреждения, к укреплению стабильного положения** и устойчивой финансовой деятельности.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 6.2 Правил.

6.2. Для отдельных категорий Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) или установить сменную работу (ст.103 ТК РФ), При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также **продолжительность учетного периода**, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.3. С целью обеспечения непрерывного процесса оказания медицинской помощи, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность **устанавливаются графиками работы**, составленными заведующими структурными подразделениями, утвержденными руководителем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (дежурства). (ст.103 ТК РФ)

6.5. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.103 ТК РФ).

6.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

6.8. При пятидневной рабочей неделе, при недельном учете рабочего времени, продолжительность ежедневной работы составляет **8 часов в день** (40 часов в неделю). **Нормальную продолжительность рабочей недели имеют: главный врач и его заместители, главная медицинская сестра, административно-хозяйственный персонал, бухгалтеры, экономисты, инженерно-технический персонал, и другие работники обслуживающего персонала ЦГБ.**

6.9. Медицинским работникам, работающим в стационарных отделениях **по графику, запрещается оставлять работу (пост) до прихода меняющего работника.** В случае неявки на смену, медицинский работник должен доложить старшему по работе (старшей медицинской сестре, заведующему отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе), который обязан немедленно принять меры к замене другим работником и отмечать отсутствие, неявки работника в Журнале учета рабочего времени.

6.10. **Прием-сдачу смены** (дежурства) производится с регистрацией в **Журнале приема-сдачи дежурств**, с указанием количества пациентов по степени тяжести заболеваний.

**6.11.Для административно – управленческого аппарата, технической службы, хозчасти (кроме работающих по графику):**

Начало работы – 8.00 час.

Окончание работы – 17.00 час.

Перерыв на обед 12.00 – 13.00 час

6.12. Рабочее время персонала определяется Режимом рабочего времени (Приложение №1)

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. В соответствии со статьей 92. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

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

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

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

6.13.4. 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.

6.13.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.13.6. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

6.13.7. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

6.13.8. Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

6.16. **Одному из родителей** (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются **четыре дополнительных оплачиваемых** выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст.262 ТК РФ). Перенос неиспользованных выходных дней, на следующий месяц не производится.

6.17. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.ст. 96,149,154,259,264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.18. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. ст.112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ,

6.20. Для работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени или сменная работа: предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время в течение рабочего дня (смены).

6.21. Для работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени или сменная работа может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. (ст. 104 ТК РФ)

6.22. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя (ст.104 ТК РФ).

6.23. Работник отстраняется от работы в случае:

6.20.1. появления на работе в состоянии алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;

6.20.2. если он не прошел в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.20.3. если он не прошел в установленном порядке *обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр*;

6.20.4. если выявлены в соответствии с *медицинским заключением противопоказания* для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

6.20.5. в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.24. Работникам предоставляются ежегодные очередные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

6.21.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.21.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложения к Коллективному договору №4 и №3, согласно статьям 116, 117, 118 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.21.3. Согласно статье 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации.

6.21.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

6.21.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.21.8. Оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с требованиями Положения об отпусках ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова» (Приложение №2).

6.21.9. Согласно статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

**6.21.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:**

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.21.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.21.13. 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.

6.21.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.



6.21.15. Ежегодный оплачиваемый **отпуск должен быть продлен или перенесен** на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- Перенос отпуска, после утверждения графика отпусков, работкам, имеющим право на отпуск в удобное для себя время, производится, после подтверждения невозможности предвидеть дату отпуска. (направление на лечение ребенка инвалида и т.д.)

6.21.16. По **семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам** работнику по его *письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы*, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**6.21.17.** Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается **в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.**

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

**7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.**

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

7.2.1. В ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова» установлена система оплаты труда, включая размеры *тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования*, которые определены локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 135 ТК РФ)

7.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме следующие дни:

- \* 15 числа следующего месяца 60% от заработной платы, установленного трудовым договором,
- \* 30 числа текущего месяца 40% от заработной платы (основного оклада) за месяц (аванс), установленного трудовым договором.

7.4. Работодатель устанавливает **следующие доплаты:**

- \* за опасные для здоровья и тяжелые условия труда, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок). (Положение об оплате труда работников ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова» Приложение №5);
- \* за работу в ночное время (Положение об оплате труда работников);
- \* за дежурства **на дому в вечернее и ночное время**, а также в субботние, воскресенье и праздничные дни. (ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому. Приложение №6);
- \* порядок исчисления и сохранения стажа непрерывной работы в ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова», дающего право на получение надбавок. (Положению об оплате труда работников Приложение №5);
- \* ежемесячные стимулирующие выплаты;
- \* за присвоение квалификационной категории, с момента издания приказа Министерством здравоохранения Республики Дагестан.

7.5. **Персональный повышающий коэффициент применяется согласно:** Приказа Минздравсоцразвития РФ № 463 н от 28.08.2008 года; статей Трудового Кодекса РФ: ст. 72, ст. 57, ст. 135, ст. 22, ст.152.

7.5.1. Персонально повышающий коэффициент устанавливается Положением по оплате труда норму, по которой вводится повышающий коэффициент для ряда сотрудников, а с каждым сотрудником составляется дополнительное соглашение к трудовому договору или контракту.

7.6. Работодатель может **отменить начисление персонального повышающего коэффициента** к окладу:

7.6.1. Урезание государственных дотаций, **недостаточное финансирование учреждения в результате невыполнения плановых показателей.**

7.6.2. В случае **несоблюдения работником правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, опоздания, недобросовестного исполнения обязанностей, невыполнения плановых показателей, при необоснованном направлении пациента на оказание платных медицинских услуг.**

7.6.3. При несоблюдении требований **Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.**

7.7. Выплаты стимулирующего характера не производится в следующих случаях:

7.7.1. выполнения плановых показателей ниже, в процентном отношении, указанных в Положении об оплате труда;

7.7.2. наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

7.7.3. выявления фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

7.7.4. направление пациента на проведение медицинских анализов, в другие медицинские учреждения, за исключением случаев невозможности проведения медицинских анализов в ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова»

7.7.5. за некачественное составление медицинской документации, в результате которого предъявлены штрафные санкции учреждению;

7.7.6. за нарушение порядка заполнения учетной формы 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» в соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н (с последующими изменениями).

7.8. При истечении срока действия сертификата специалиста до предъявления подтверждающего документа.

7.9. **При оформлении учетной формы 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» без обращения и посещения пациентами медицинского учреждения, медицинский работник несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.**

7.10. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работник **знакомится под расписку.**

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача стимулирующих выплат;
- представление к званию лучшего по профессии;
- присвоение Почетных званий;
- объявление благодарности Министра здравоохранения Республики Дагестан и

главного врача ГБУ РД «Хасавюртовская ЦГБ им. Р.П. Аскерханова» и т.д.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовые книжки Работников.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются:

- за неисполнение требований настоящих Правил;
- за неисполнения требований трудового договора;
- неисполнения должностных инструкций;
- за некачественное ведение медицинской документации;
- за предоставление недостоверных данных по выполняемой работе;
- за предоставление недостоверных отчетных данных.

9.4. Неисполнение **критериев по стимулирующим выплатам** является неисполнением или ненадлежащим исполнением Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.5. Комиссия второго уровня по стимулирующим выплатам, рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества.

9.6. *При выявлении факта административного, уголовного характера*, совершенного работником, материал передается соответствующим надзорным контрольным органам.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ);

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ)

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ).

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание в **виде увольнения может быть применено** к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

9.9.1. за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)

9.9.2. за **однократное грубое нарушение** Работником своих трудовых обязанностей:

9.9.2.1. прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ),

9.9.2.2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ).

9.9.2.3. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ)

9.9.2.4. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ)

9.9.2.5. нарушение Работником требований по охране руда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ)

9.9.2.6. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ)

9.9.2.7. принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п.9 ст.81 ТК РФ)

9.9.2.8. однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ)

9.12. 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. Отказ Работника отдачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ч.1,2 ст.193 ТК РФ)

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. 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.

9.14. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока 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.

9.17. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.18. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.19. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

10.2. за невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате:

10.2.1. незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

10.2.2. отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

10.2.3. задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

10.2.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ).

10.3. за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

10.4. за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ.

10.5. за нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.6. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и уголовно процессуальным кодексом РФ.

10.7. Моральный вред, причиненной Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

## 11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

11.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду и применять другие средства индивидуальной защиты, опрнкделенные нормами выдачи средств индивидуальной защиты.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

11.3.1. документы **на подпись руководителю Учреждения** сдаются секретарю руководителя или делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в **10.00 и 16.00**) и возвращает исполнителям (как правило, в **13.00 и 17.00**);

11.4. Работник, уходящий последним из поликлиники, должен оповестить об этом сторожа для проверки наличия посторонних лиц и контроля включения света и закрытия дверей на замок, проверки пожарной сигнализации.

11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, другие электрические приборы хозяйственного назначения.

### 11.6. Запрещается:

11.6.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

11.6.2. курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг (ч. 2 ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране

здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака")

11.6.3. готовить пищу в пределах офиса;

11.6.4. вести длительные личные телефонные разговоры;

11.6.5. использовать телефон для общений в социальных, сетях не имеющих отношений к исполнению функциональных обязанностей.

## **12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ И ДРУГИХ СРЕДСТВ СВЯЗИ И КОММУНИКАЦИЙ**

12.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны или воспользоваться личными телефонами.

12.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

– использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

– использовать SMS-сообщения;

## **13. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК**

13.1. Посторонним лицам проходить в стационар можно только с разрешения одного из заместителей главного врача, либо заведующего отделения по пропуску.

13.2. Посещения родственниками пациентов в отделениях производится в соответствии с Правилами и формы памятки для посетителей, разработанных заведующими отделениями.

13.3. Граждане, находящиеся на лечении, обязаны соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период их временной нетрудоспособности, и правила поведения пациента в медицинских организациях (ст. 27. ч. 3. ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

13.4. Правила поведения пациентов разрабатываются заведующими отделениями и знакомятся пациентов под роспись.

13.5. После 20 часа доступ в больницу и вход осуществляется только по разрешению дежурного врача по больнице.

13.6. Проведение общепольничных мероприятий, аппаратных совещаний и планерок осуществляется согласно календарному плану, утвержденного главным врачом.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями (представительным органом) Работников;

14.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, и Работодателя.

14.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

14.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзной организации медицинских работников, изложенное в протоколе заседания профсоюзной организации.

## Разработчик

Руководитель кадровой службы и  
правового обеспечения

\_\_\_\_\_ Н.М. Магомедов

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по  
экономическим вопросам

\_\_\_\_\_ З.С. Ибрагимова

Заместитель главного врача по  
организационно методической  
работе

\_\_\_\_\_ А.Р. Тагирбекова

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Р.А. Моллаев

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ А.И. Аджиев

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ А.А. Омаров

Заместитель главного врача по  
амбулаторно-поликлинической  
работе

\_\_\_\_\_ С.А. Эскерханова

Заместитель главного врача по  
лечебной части

\_\_\_\_\_ Р.Ш. Имамова

Заместитель главного врача по  
детству

\_\_\_\_\_ Р.Г. Порсукова

Заместитель главного врача по  
экспертизе и качеству

\_\_\_\_\_ Ш.М. Умаханов

Специалист по охране труда

\_\_\_\_\_ Х.Х. Хадисов