

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУЗ РХ
«Абаканская МДКБ»



И.Г. Галантюк

« 30 » 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача ГБУЗ РХ
«Абаканская МДКБ»



Л.В. Топанова

« 30 » 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Хакасия
«Абаканская межрайонная детская клиническая больница»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Работники больницы в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, улучшать качество оказания медицинской помощи, выполнять требования по охране труда, соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, бережно относиться к имуществу больницы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют цель, опираясь на законодательные акты о труде, способствовать воспитанию сотрудников в духе добросовестного отношения к труду, обеспечить дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, профкомом.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в больнице.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязаны предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится и расписывается. В приказе должны быть указаны должность, подразделение, система оплаты труда.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано написать заявление на открытие лицевого счета для зачисления заработной платы в банках, с которыми у больницы заключены договоры.

2.3. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия кандидата поручаемой ему работе, с квалифицированными специалистами (врачи, руководители подразделений и служб) обязательно проведение собеседования комиссией, назначенной главным врачом и кандидата на вакантную должность, кроме молодых специалистов направленных по распределению. Возможно соглашение работника и администрации на испытание при приеме на работу.

2.4. При неудовлетворительном результате испытаний увольнение работника производится администрацией без согласования с профкомом.

2.5. При поступлении на работу администрация обязана:

- организовать проведение медицинского осмотра в пределах ЛПУ;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и коллективным договором, инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. Перевод на другую постоянную работу из одного подразделения в другое по инициативе работника, производится с согласия руководителей этих подразделений и оформляется приказом.

2.7. Не требуется согласие работника на временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости или простоя на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе при выполнении нормативов нагрузки.

2.8. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение в пределах его специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.9. При переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

2.10. Увольнение с работы, прекращение трудового контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию) администрация расторгает трудовой договор в сроки, о котором просит работник.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (Трудовой кодекс РФ)

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, блюсти дисциплину труда, использовать рабочее время исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- своевременно и качественно выполнять свою работу;
- выполнять нормативные задания;

- соблюдать требования по охране труда, санитарно – гигиенические требования и соответствующие инструкции, пользоваться спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории больницы;

- не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- беречь собственность больницы (оборудование, инструменты, материалы, спецодежду);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих нормальной работе больницы;

- систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

- не наносить ущерб имиджу больницы;

- воздерживаться от слов, намерений и действий, несовместимых с этическими, нравственными и профессиональными принципами медицины.

- в целях снижения вредного воздействия табачного дыма сотрудники не имеют право на курение на рабочих местах, а также в помещениях ГБУЗ РХ «Абаканская МДКБ» за исключением мест специально отведенных для курения.

При невыполнении своих обязанностей, указанных в настоящем разделе, к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация больницы обязана:

- правильно организовать труд работников больницы по своей специальности и квалификации, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструментов, необходимое количество расходных материалов для бесперебойной работы, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств;

- своевременно доводить до работников и подразделений плановые задания, нормативы нагрузки;

- создавать условия для внедрения новых современных медицинских технологий позволяющих повысить эффективность, качество и культуру оказания медицинской помощи;

- осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обоснованное нормирование расходов материальных ресурсов;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по санитарным, противоэпидемическим, гигиеническим правилам, охране труда, противопожарной безопасности;

- для поддержания деловой и творческой обстановки использовать проведение семинаров, конференций, собраний, инструктажей в основное рабочее время;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Приём смены в рабочее время не входит. Работник обязан заблаговременно прийти на работу и до начала смены принять у сдающего смену. Приём смены подтверждается росписью в сменном журнале. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для подразделений с непрерывным режимом работы время на обеденный перерыв не выделяется и время приема пищи включается в основное рабочее время. К подразделениям с непрерывным режимом работы относятся госпитальные отделения, осуществляющие круглосуточное лечение и наблюдение за больными. Место для приема пищи выделяется непосредственно в служебном помещении подразделения.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, распорядком рабочего дня, приказами по больнице

5.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Трудового Кодекса.

В целях оказания своевременной квалифицированной медицинской помощи населению с учетом недостатка врачей и среднего медицинского персонала в государственных учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения Республики Хакасия продолжительность работы по совместительству определяется по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели в течение месяца для медицинских работников, перечень которых указан в Постановлении Правительства Республики Хакасия от 30 августа 2013 г. № 484 «Об утверждении порядка установления продолжительности работы по совместительству для врачей и среднего медицинского персонала государственных учреждений здравоохранения и социальной защиты населения Республики Хакасия»

5.6. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому – пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).

При учете времени, фактически отработанного медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника медицинской организации с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

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

5.8. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.9. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.10. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.12. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени по ГБУЗ РХ "Абаканская МДКБ"

<i>7 час.42 мин.(7,7час.) 38,5 час.в неделю</i>		
<i>Наименование подразделения</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Основание</i>
Общебольничный медицинский персонал	Главная медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-эпидемиолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Провизор, старший провизор	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

Кабинет медицинской статистики	Заведующий кабинетом статистики	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинский статистик	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Поликлиника	Врач-детский урологандролог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач ультразвуковой диагностики, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-детский хирург, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-травматолог-ортопед, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-детский эндокринолог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-аллерголог-иммунолог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-эндоскопист, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

	Врач-методист, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра перевязочной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Фельдшер	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинский регистратор с медицинским образованием	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заведующий отделением врачоториноларинголог, врачоториноларинголог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заведующий отделением врач офтальмолог, врач офтальмолог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заведующий отделением врач невролог, врач-невролог, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

Педиатрическое отделение №1,2,3,4	Заведующий отделением-врач педиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр участковый	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра участковая	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинский регистратор	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий-врач клинической лабораторной диагностики	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ

	Врач клинической лабораторной диагностики	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Фельдшер-лаборант (медицинский лабораторный техник)	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Лаборант	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях	Заведующий отделением-врачпедиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр ООМПДОУ	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-офтальмолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Средний медицинский персонал	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
1 ДСО	Заведующий отделением-врачпедиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-неонатолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-невролог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-офтальмолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач ультразвуковой диагностики	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра палатная	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра диетическая	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Пульмонологическое отделение	Заведующий отделением-врачпедиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

	Врач-педиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра палатная	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
3 ДСО	Заведующий отделением-врачпедиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-гастроэнтеролог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра палатная	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Физиотерапевтическое отделение	Заведующая отделение врачфизиотерапевт	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-физиотерапевт	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач по лечебной физкультуре	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Инструктор по лечебной физкультуре, инструкторметодист по лечебной физкультуре	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра по физиотерапии	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра по массажу	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Кабинет функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Приемное отделение	Врач-педиатр, медсестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

Отделение реанимации и интенсивной терапии	Заведующий отделением-врачанестезиолог-реаниматолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-анестезиологреаниматолог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-невролог	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач ультразвуковой диагностики	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестраанестезист	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Централизованная стерилизационная	Медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
Центр здоровья для детей	Заведующий отделением врачпедиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач-педиатр	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач по лечебной физкультуре	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Врач медицинский психолог, медицинский психолог с медицинским образованием	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Гигиенист стоматологический	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор-	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	методист по лечебной физкультуре	
	Медицинский регистратор	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

Пищеблок	Медицинская сестра диетическая	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
7 час.12 мин.(7,2час.) 36 час.в неделю		
Наименование подразделения	Наименование должности	Основание
Поликлиника	Врач-инфекционист, медсестра	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях (детский сад №19, № 51)	Врач-педиатр, Врачтравматолог-ортопед, Врачневролог	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Средний медицинский персонал	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях (школа №17, 27,21, коррекционная школа 1-2 вида)	Врач-педиатр, Врачтравматолог-ортопед, Врачневролог, Врач-психиатр детский	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Средний медицинский персонал	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Поликлиника	Врач-дерматовенеролог, медсестра	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Физиотерапевтическое отделение	инструктор по лечебной физкультуре школа №27	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	медицинская сестра по физиотерапии детский сад №19	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Медицинская сестра по массажу школа №27, детский сад №19	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Центр здоровья для детей	Врач психиатр-нарколог	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ

<i>6 час.36 мин.(6,6 час.) 33 час.в неделю</i>		
<i>Наименование подразделения</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Основание</i>
Поликлиника	Врач-гастроэнтеролог, медсестра	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Врач-детский кардиолог, медсестра	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Центр здоровья для детей	Врач-стоматолог детский	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
<i>6 час.00 мин.(6,0час.) 30 час.в неделю</i>		
<i>Наименование подразделения</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Основание</i>
Рентгеновский кабинет	Заведующий кабинетом врачрентгенолог	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Врач-рентгенолог	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Рентгенолаборант	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Санитарка	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях (детский сад №18, 41)	Врач-педиатр, Врач-фтизиатр	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
	Средний медицинский персонал	Постановление Правительства РФ №101, от 14.02.2003г., ст.350 ТК РФ
Пульмонологическое отделение, ЗДСО	Воспитатель	Приложение к Приказу МО науки РФ от 24.12.10 № 2075
<i>7 час.48 мин.(7,8час.) 39 час. в неделю</i>		
<i>Наименование подразделения</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Основание</i>
Общепольнический медицинский персонал	Главный врач	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заместитель главного врача по медицинской части	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заместитель главного врача по поликлиническому разделу	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ
	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Приказ Наркомздрава СССР №584, от 12.12.1940г., ст.350 ТК РФ

Поликлиника, педиатрическое отделение №1,2,3,4, ДШО, 1ДСО, пульмонологическое отделение, 3ДСО, физиотерап. отдел., приемное отделение, ОРИТ, ЦСО, Центр здоровья для детей, КДЛ	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными	ст.350 ТК РФ
8 час.00 мин.(8,0час.) 40 час.в неделю		
Наименование подразделения	Наименование должности	Основание
Кабинет медицинской статистики	Оператор ЭВМ	ст.91 ТК РФ
Центр здоровья для детей	Медицинский психолог без медицинского образования	ст.91 ТК РФ
Общепольничный немедицинский персонал	Заместитель главного врача по эконом.вопр.	ст.91 ТК РФ
	Экономист	ст.91 ТК РФ
	Медицинский регистратор без медицинского образования	ст.91 ТК РФ
	Заместитель главного врача по ГО и мобилиз.работе	ст.91 ТК РФ
	Заместитель главного врача по технике	ст.91 ТК РФ
	Начальник отдела кадров	ст.91 ТК РФ
	Специалист по кадрам	ст.91 ТК РФ
	Юрисконсульт	ст.91 ТК РФ
	Инженер по охране труда	ст.91 ТК РФ
	Секретарь-машинистка	ст.91 ТК РФ
	Инженер	ст.91 ТК РФ
	Архивариус	ст.91 ТК РФ
Отдел информационных технологий	Главный специалист	ст.91 ТК РФ
	Программист	ст.91 ТК РФ
	Инженер-программист	ст.91 ТК РФ
	Специалист по защите информации	ст.91 ТК РФ
Административнохозяйственный отдел	Заместитель глав.врача по хозяйств.вопросам	ст.91 ТК РФ
	Заведующий хозяйством	ст.91 ТК РФ
	Заведующий складом	ст.91 ТК РФ
	Кладовщик	ст.91 ТК РФ
	Кастелянша	ст.91 ТК РФ
	Буфетчица	
	Уборщик территорий	ст.91 ТК РФ

	Рабочий по комплексному обслуж.и ремонту зданий	ст.91 ТК РФ
	Гардеробщик	ст.91 ТК РФ
	Уборщик производ.и служеб.помещений	ст.91 ТК РФ
	Лифтер	ст.91 ТК РФ
	Техник-электрик	ст.91 ТК РФ
	Слесарь по ремонту автомобилей	ст.91 ТК РФ
	Электрогазосварщик	ст.91 ТК РФ
	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	ст.91 ТК РФ
	Механик	ст.91 ТК РФ
	Диспетчер	ст.91 ТК РФ
	Водитель	ст.91 ТК РФ
	Слесарь-сантехник	ст.91 ТК РФ
	Сторож	ст.91 ТК РФ
Пищеблок	Повар	ст.91 ТК РФ
	Кухонный рабочий	ст.91 ТК РФ
	Мойщик посуды	ст.91 ТК РФ
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ст.91 ТК РФ
	Заместитель главного бухгалтера	ст.91 ТК РФ
	Бухгалтер	ст.91 ТК РФ
	Кассир	ст.91 ТК РФ
Поликлиника, педиатрическое отделение №1, 2, 3, 4, ДШО, 1ДСО, пульмонологическое отделение, 3ДСО, ОРИТ, Центр здоровья для детей	Кастелянша	ст.91 ТК РФ
1ДСО, пульмонологическое отделение, 3ДСО, ОРИТ.	Буфетчица	ст.91 ТК РФ
3 час.00 мин.(3 час.) 18 час.в неделю		
Поликлиника	Логопед	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601

В ГБУЗ РХ «Абаканская МДКБ» устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

для всех работников – пятидневная неделя с двумя выходными днями, для работников, работающих посменно (медицинские работники отделений стационара, кроме заведующих, врачей и старших медицинских сестер: 1 ДСО, пульмонологическое отделение, 3 ДСО, пищеблок) – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени должностей общебольничного медицинского персонала:

- заместители главного врача по медицинской части, по поликлиническому разделу, по клинично-экспертной работе - 7 ч 48 мин (с 8-00 до 16-48, обед 60 мин).□

- врач - эпидемиолог – 7 ч 42 мин (с 8-00 до 16-12, обед 30 мин);□
- главная медицинская сестра, провизор, старший провизор – 7 ч 42 мин (с 8-00 до 16-42, обед 60 мин);□

Медицинского персонала занятого амбулаторным приемом:

- врачи, медсестры, медицинский психолог – 7 ч 42 мин (с 8-00 до 16-12, обед 30 мин);□
- санитарки - 7 ч 48 мин (с 8-00 до 16-18, обед 30 мин).□

Медицинского персонала госпитальных отделений, клинико - диагностической лаборатории, отделения физиотерапии, отделение функциональной диагностики, центра здоровья для детей, централизованной стерилизационной, кабинет медицинской статистики, кабинет эндоскопии, ООМПдОУ, и пищеблока:

- врачи, медсестры – 7 ч 42 мин (с 8-00 до 16-12, обед 30 мин);□ □□□□ санитарки - 7 ч 48 мин (с 8-00 до 16-18, обед 30 мин).

Медицинского персонала клинико - диагностической лаборатории для отдельных работников рабочий день начинается с 7-30 до 15-42 часов, обед 30 мин.

5.14.Продолжительность рабочего времени профессий и должностей с вредными условиями труда:

5.14.1. **30-часовая рабочая неделя** устанавливается для всего персонала рентген отделения, воспитателей госпитальных отделений, врача-фтизиатра, врача-педиатра , и среднего медицинского персонала работающих с детьми с туберкулезной интоксикацией в детском саде № 18,41. Продолжительность рабочего дня 6 часов (с 8-00 до 14-30, перерыв на обед 30 мин.)

5.14.2. **33-часовая рабочая неделя** для врача-гастроэнтеролога, врача-детского кардиолога, врача-стоматолога и среднего медперсонала работающего с этими врачами. Продолжительность рабочего дня 6 ч 36 мин (с 8-00 до 15-06, перерыв на обед 30 мин.)

5.14.3. **36-часовая рабочая неделя** для врача-инфекциониста, врача-дерматовенеролога, врача психиатра-нарколога,врача-травматолог-ортопед,врач-невролог,врач-педиатр и среднего медицинского персонала работающих с детьми в д/с 19,51; школа №17, 27,21, коррекционная школа 1-2 вида). Продолжительность рабочего дня 7 ч. 12 мин.(с 8-00 до 15-42, перерыв на обед 30 мин.)

5.14.4. **40-часовая рабочая неделя** – для администрации, административно-хозяйственный персонал вспомогательных служб, операторов ЭВМ, медицинский психолог без мед образования, специалистов отдела ИТ, кухонным работникам, мойщицам посуды, буфетчицам не работающим по графику сменности.

Продолжительность рабочего дня с 8-00 до 17-00, перерыв на обед 60 мин. с 12-00 до 13-00.

5.15. Для подразделений работающих в режиме амбулаторного приема устанавливается единый и обязательный для всех перерыв с 12-00 до 12-30.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение грамотой главного врача;
- представление к званию лучшего по профессии;

6.2. Поощрения к работникам приурочиваются к профессиональному празднику, юбилейным датам работника и больницы.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и не позднее 1 месяца со дня обнаружения.

Приказ (распоряжение) 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.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания регулируется статьей 194 Трудового кодекса РФ.

7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника при поступлении на работу и вывешиваются во всех подразделениях больницы.

8. Об организации лечебно-охранительного режима в больнице.

8.1. Лечебно-охранительный режим в лечебно-профилактических учреждениях предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем и полном выздоровлении.

8.2. Должностной обязанностью всего медицинского персонала больницы является правильная организация и неуклонное соблюдение лечебно-охранительного режима, культурой

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

8.3. 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 и в поликлиниках.

8.4. Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с матерью ребенка, не допускать небрежность и бестактность в обращении с нею.

8.5. Руководители больницы должны постоянно осуществлять работу с коллективом по воспитанию высоких моральных качеств, соблюдения медицинской этики и деонтологии, проводить работу над каждым словом и действием врача, медицинской сестры, санитарки и всего обслуживающего персонала.

8.6. Недопустимо обращаться ко всем пациентам на «ты» и вместо имени, отчества или фамилии говорить «больной» и «больная». В обращении друг с другом персонал должен быть взаимно вежлив и тактичен.

8.7. Размещение больных по палатам производится с учетом не только характера заболевания, но и возраста и других особенностей больного.

8.8. В целях исключения из жизни больницы 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. В каждом палатном отделении необходимо специальное ночное освещение, которое бы обеспечило выполнение медицинского назначения больному без нарушения покоя остальных больных в палате. Грубейшей ошибкой являются факты выполнения врачебных назначений, манипуляций во время дневного отдыха ребенка.

8.9. С больным, поступившим в стационар, лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать не только свой покой, но и покой других больных.

8.10. Заведующие отделениями, консультанты в палате производят только тщательный осмотр больного, при этом докладывающий врач излагает историю болезни в такой форме, которая не может внушить больному опасения за неблагоприятный исход своего заболевания.

8.11. Перед операцией проводится беседа врача с больным о необходимости операции, ее сущности, в случае отмены операции, без медицинских показаний, больному сообщается причина.

8.12. Назначение диетического питания 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 дома.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью на 2 листах

Юрисконсульт

ГБУЗ РХ «Абаканская МДКБ

10/1 М.П. Тохтобина

«30» 05

2017

