



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано
Председатель профкома
 Я.Р. Парахина
протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 2 от «01» 08 2025 г.

Утверждаю
главный врач ГБУЗ РБ
Благовещенская ЦРБ
 А.Н. Гайнетдинова
«01» 09 2025 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнение работников
3. Основные обязанности работодателя и работников ЦРБ
4. Рабочее время и его использование
5. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста
6. Диспансеризация
7. Организация работы по профилактике и распространению новой коронавирусной инфекции
8. Взыскания
9. Поощрение
10. Антитеррористическая деятельность
11. Защита персональных данных
12. Заключительные положения.

* * * Обсуждены на общем собрании (конференции) работников
(протокол № 25 от « 01 » 08 2025 г.

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ и РБ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить в ЛПУ района укрепление трудовой дисциплины, правильную безопасную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в обслуживании больных.

3. Сотрудникам, которые устроятся в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны

дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. В целях создания единой системы пользования печатями врачей-специалистов лечебного учреждения запрещается в период ежегодных оплачиваемых отпусков, листков нетрудоспособности, командировок, хранить печать врача в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды. Передавать печать, ЭЦП (электронную цифровую подпись) на время нетрудоспособности старшей медицинской сестре под личную ответственность по приказу, а ее отсутствие - заместителю главного врача по медицинской части.

2. Порядок приема и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; с 1 января 2020 года требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции в государственных организациях должны соответствовать утвержденным

профессиональным стандартам;

- психиатрическое медицинское освидетельствование
- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2. Прием на работу оформляется соответствующим приказом работодателя.

3. При зачислении работника на работу или перевод его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и другими принятыми локальными нормативными актами;

- рассказать о порядке работы в учреждении, о способах обращения с медицинской и иной аппаратурой и оборудованием;

- при увольнении работнику работодатель должен выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесением в нее записей об увольнении, при этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой Кодекса законов о труде в виде ссылки на статью и пункт, заверенную выписку формы СЗВ-М , СЗВ-стаж на руки, а также справку о сумме зарплаты по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н, по заявлению работника копию приказа об увольнении, справку о доходах

4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом

договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Основные обязанности работодателя и работников ЦРБ

1. Работодатель обязан:

А) правильно организовать труд медработников, рабочих и служащих по своей специальности и квалификации в соответствии с профессиональными стандартами;

Б) правильно организовать дежурство медперсонала;

В) обеспечить исправное состояние медицинского оборудования;

Г) укреплять трудовую дисциплину и полностью осуществлять единоначалие;

Д) соблюдать законы и правила об охране труда;

Е) при зачислении на работу с вредными условиями труда производить обязательные медосмотры.

Ж) выдавать сведения о трудовой деятельности работников по их заявлениям в бумажном, и в электронном виде. При этом у сотрудника должна быть возможность направить работодателю подобное заявление на электронную почту. Адрес корпоративной электронной почты bcrb-ok@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- сканированная копия документа, удостоверяющая личность работника;

2. Медицинские работники, младший медперсонал, рабочие и служащие обязаны:

А) работать честно и добросовестно;

Б) строго соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;

В) вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня;

Г) сообщать немедленно администрации о переменах фамилии и места жительства в течение 3 дней;

Д) беречь государственную собственность, медицинское оборудование;

Е) соблюдать правила техники безопасности, санитарно-противоэпидемический режим;

Ж) своевременно производить уборку, чистку своего рабочего места

З) медицинский работник должен оказывать платные медицинские услуги на основании договора и кассовой оплаты через бухгалтерию ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, а также нельзя требовать деньги у пациентов за медицинские услуги по полису ОМС.

И) с целью обеспечения круглосуточного оказания медицинской помощи в учреждении организуются дежурства медицинских работников. В случае, если дежурство выпадает на выходной день, который является для работника рабочим днем, оплата производится в одинарном размере. В ЛПУ организуется обязательное участие в ночных дежурствах врачей – специалистов стационаров, амбулаторно-поликлинического звена, в том числе врачей-терапевтов участковых согласно графику и обеспечение приема неотложных и плановых больных, оказания им своевременной высококвалифицированной медицинской помощи, а также контроль исполнения служебных обязанностей дежурной сменой отделения и соблюдения правил поведения пациентами. Производить осмотр и консультирование пациентов в других структурных подразделениях учреждения.

К) руководитель может передавать работнику указания и иную служебную информацию по корпоративной электронной почте, через мессенджеры разрешенные на территории Российской Федерации, а также давать письменные поручения (задания) под подпись работника, либо по каналам смс-связи. Поручение может следовать из протокола совещания, письма. Получение такого рода информации, является надлежащим уведомлением, что является обязанностью работника;

Л) медицинский работник обязан освоить программу профессиональной подготовки в соответствии с учебным планом. Приступить к работе после окончания профессиональной подготовки и проработать в соответствии с полученной специальностью по трудовому договору с Работодателем в течение 5 лет. Оригиналы удостоверения, свидетельство об аккредитации специалиста, сертификат остается в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, в том случае, если работник освоил образовательную программу за счет средств

медицинской организации, в которой работает.

В случае невыполнения своих обязательств по настоящему договору, в том числе и в случае по окончании профессиональной подготовки у Работодателя менее 5 лет, по требованию Работодателя возместить предприятию все понесенные им расходы в связи с обучением, а также возместить другие понесенные расходы в связи с ученичеством.

М) медицинский работник обязан обеспечить 100% ведение медицинской документации в программе РМИАС.

2.1 Работникам запрещено:

2.1.1 Располагать автотранспорт вблизи кислородной подстанции и вне асфальтированных дорог (на газонах).

2.1.2 Загораживать подъездные пути к корпусам и техническим сооружениям, запасным выходам, складским помещениям.

2.1.3 Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

2.1.4 Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

2.1.5 Иметь финансовые связи с коммерческими предприятиями, учреждениями, организациями, с которыми Медицинская организация связана деловыми отношениями;

2.1.6 Вступать в отношения с третьими лицами и делать публичные заявления от имени Медицинской организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

2.2 Заведующие структурных подразделений несут ответственность за:

2.2.1 Разработку в своем структурном подразделении программу по снижению риска смерти от общих заболеваний на рабочем месте;

2.2.2 Организовывают и контролируют ежеквартальное предоставление отчета о достижении целевого показателя младенческой и взрослой смерти в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с формой отчета;

2.2.3 Обеспечивают реализацию мероприятий «дорожной карты» и комплексного плана по достижению плановых значений показателей оценки эффективности деятельности структурного подразделения: количество выполненных и невыполненных мероприятий; количество целевых индикаторов, плановые значения которых достигнуты/не достигнуты; разъяснения о причинах отклонения фактических значений целевых индикаторов (объемов работ структурного подразделения по выполнению

плановых значений); выполнения задания по объемам медицинской помощи в системе ОМС 100% ; защита комплексного плана на медико-экономическом Совете (каждый месяц , в том числе с учетом пребывания в отпуске, учебе, листке нетрудоспособности); 100% своевременное внесение данных в Федеральный регистр вакцинированных ; работник уходит в ежегодный отпуск с предоставлением отчета о выполненных заданиях по объемам медицинской помощи в системе ОМС 100% своего структурного подразделения.

2.2.4 Организуют своевременное получение диагностических средств в соответствии с разрядками на распределение/перераспределение диагностических средств;

2.2.5 Ведут организационно-методическую документацию, в том числе составляет внутренние правовые акты, локальные акты и второй экземпляр передает секретарю руководителя на архивное хранение;

2.2.6 Составляют комплексный план работы и предоставляет его на согласование заместителю главного врача по медицинской части и утверждают;

2.2.7 Разрабатывают номенклатуру дел структурного подразделения для упорядочения внутренней документации в системе менеджмента качества;

2.2.8 Отвечают за своевременность сдачи очередного графика отпусков своего структурного подразделения и согласовывают под свою подпись в отдел кадров до 15 декабря текущего года с подписью своих сотрудников и дублированием ;

2.2.9 Медицинский работник несет ответственность за возврат счетов-реестров по результатам медико-экономической экспертизы в системе ОМС, а также за штрафные санкции за пролеченных в отделении больных и за дефекты в оформлении медицинской документации;

2.2.10 Медицинский работник несет ответственность за ошибки в заключениях и протоколах исследований, приведшие к ошибочному диагнозу и неадекватному лечению;

2.2.11 Сотрудник уведомляет непосредственного руководителя и отдел кадров о том, что он заболел и о других причинах отсутствия на работе по телефону, электронной почте, в мессенджерах разрешенных на территории Российской Федерации , через корпоративный портал , либо через служебную записку.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно четко в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4. Работники, не относящиеся к медицинскому персоналу, могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров разрешенных на территории Российской Федерации. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю главного врача, который передает их руководителю (заведующему структурного подразделения, начальнику отдела) дважды в день (как правило, в 09.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 15.00).

6. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Ответственность за периодические медицинские осмотры несут старшие медицинские сестры структурных подразделений.

4. Рабочее время и его использование

1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

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, – 36 часов в неделю.

2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности и обеденное время в ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ составляет с 0.00 до 14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 работники используют по своему усмотрению ;

- нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени;

- ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки;

- работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- график работы медицинского учреждения утверждает главный врач по согласованию с профсоюзным комитетом ;

- к началу своего рабочего времени сотрудник должен быть готов к выполнению своей трудовой деятельности, в том числе к оперативному принятию смены;

- время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- в ЛПУ допускается работа по 12 часов в смену, по фиксированному графику, утвержденному главным врачом;

- для врачей поликлиник, обслуживающих больных на дому, порядок учета рабочего времени устанавливается администрацией ЦРБ;

Запрещается в рабочее время:

- употребление спиртных напитков

- спать на рабочем месте , за исключением периодов отдыха;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

- выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

- использовать отпуска без сохранения заработной платы без согласования с работодателем;

- курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

1. - водителям, осуществляющим перевозки для учреждения здравоохранения продолжительность ежедневной работы (смены) до 12 часов, при общей продолжительности управления автомобиля в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

2. В соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (с предоставлением доказательной базы) и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы - это право работодателя, предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

3. В учреждении ведется ежемесячный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В табелях учета рабочего времени отражается фактически отработанное работником время с точностью до часов и минут. Ответственность за составление и ведения учета рабочего времени несет заведующий структурного подразделения, старшая медицинская сестра или ответственный за составление табеля и графика рабочего времени в соответствии с приказом. Ответственным лицом за ведение графика работы ведется учет прихода на работу и ухода с работы. Заведующий структурным подразделением несет полную ответственность за выработку нормы рабочих часов за учетный период. В случае нарушения порядка утверждения режима (графика) работы организации возможны риски привлечения к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

4. Сотрудник, первым пришедший утром в кабинет, стационар должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютер.

5. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

6. Диспансеризация

1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 и 3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

7. Организация работы по профилактике и распространению новой коронавирусной инфекции

7.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

7.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

7.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

7.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

7.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

7.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

7.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

7.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

7.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

7.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

7.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

7.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

7.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

7.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

7.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

7.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

7.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

7.3 Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за не ношение гигиенических масок для защиты органов дыхания в местах массового пребывания людей больницы, в общественных местах больницы, в том числе в местах работы Административного персонала; в лифтах больницы, кабинетах и ношение перчаток.

7.4 Заведующие структурных подразделений обеспечивают уровень коллективного иммунитета не менее 100% от списочного состава коллектива, с учетом лиц, переболевших COVID-19 и вакцинацию прикрепленного взрослого населения старше 18 лет не менее 80 % ;

... Медицинский работник должен знать актуальную версию "Временных методических рекомендаций "Профилактики, диагностики и лечения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). (утв. Минздравом России) (вместе с "Инструкцией по проведению диагностики COVID-19 с применением методов амплификации нуклеиновых кислот", "Инструкцией по проведению диагностики COVID-19 с применением иммунохимических методов", "Рекомендованными схемами лечения в амбулаторных условиях", "Рекомендованными схемами лечения в условиях стационара", "Рекомендованными схемами медикаментозной профилактики COVID-19", "Инструкцией по соблюдению мер инфекционной безопасности для выездных бригад скорой медицинской помощи".

7.6 Медицинский работник обязан предоставить в отдел кадров прохождение обучения по краткосрочным дополнительным профессиональным программам не менее 36 часов с курсом « Допуск медицинских специалистов к оказанию медицинской помощи с новой коронавирусной инфекцией COVID-19», а также по программам повышения квалификации « Вакцинация взрослого населения против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в объеме 16 часов.

7.7 Медицинский работник обеспечивает назначение противовирусных препаратов строго по показаниям при организации лечения пациентов с новой коронавирусной инфекцией в амбулаторном и стационарном звеньях в соответствии с Временными методическими рекомендациями (в актуальной версии).

8. Взыскания

1. Всякое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

2. За нарушение трудовой дисциплины налагают дисциплинарные взыскания:

а\замечания;

б\выговор;

в\увольнение.

3. Работник несет дисциплинарную ответственность за:

-прогулы без уважительных причин; за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- несвоевременное внесение данных в систему РМИАС мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения , внесения либо внесение в нее недостоверных данных.

4. Взыскание налагается работодателем непосредственно за обнаружением проступка.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

5. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. В учреждении запрещается видеосъемка и аудиозапись без

согласования с руководством учреждения. Работник несет персональную ответственность за разглашение персональных данных работников и пациентов.

7. Работник несет дисциплинарную ответственность за согласие на какое-либо вознаграждение, в натуральной форме или деньгами, в какой бы то ни было форме, прямой или косвенной, за какое бы то ни было предписание или медицинское действие», а также всякий сговор, а также коррупционные отношения между врачами и другими физическими и юридическими лицами, а также мошенничество в любой форме, выдача заведомо ложных заключений, осмотр пациента при посторонних людях, не являющихся родственниками пациента, либо его законными представителями.

7.1 Должен уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2 Работнику запрещается получать в какой-то ни было форме комиссионные, личные подарки или деньги, как со стороны поставщиков, так и от любого другого лица, с которым работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы

8. Работники, привлеченные к работе к оказанию платных медицинских услуг в хозрасчетное отделение (отделение предоставления платных медицинских услуг) обязаны соблюдать положение об оказании платных медицинских услуг, в которых работник ознакомился под подпись. Запрещается оказание данного вида услуг вопреки установленному положению.

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

10. Сотрудники, чьи действия привели к материальному ущербу лечебного учреждения, обязаны за свой счет компенсировать понесенные учреждением убытки.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в

порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9. Поощрение

1. За образцовое выполнение возложенных на работника функциональных обязанностей за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а\ объявление благодарности;

б\ выдача премии;

в\ награждение ценным подарком;

г\ награждение почетной грамотой;

д\ за особые заслуги предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и нагрудными знаками и присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

10. Антитеррористическая деятельность

10.1 С получением сообщения об угрозе совершения террористического акта (возникновения ЧС), все работники ОБЯЗАНЫ: немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) лично руководителю; организовать немедленную эвакуацию персонала и пациентов с территории объекта; доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию больницы или начальнику гражданской обороны лично.

11. Защита персональных данных

11.1 Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации до антропометрических данных;

11.2 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом;

11.3 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом;

11.4 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством;

11.5 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации;

11.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

7. Работник дает согласие на обработку персональных данных, согласие на передачу персональных данных и согласие на копии документов.

12. Заключительные положения.

12.1. ПВТР обязательны для выполнения всеми сотрудниками и вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях на видном месте.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

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