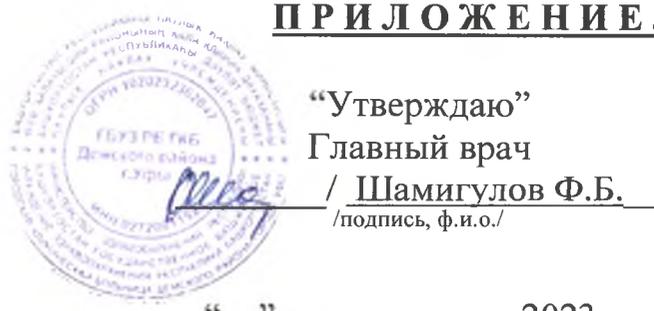


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



“ ” _____ 202 г.

“ ” _____ 2023 г.

Протокол профсоюзного комитета
№ __ от «__» _____ 202 г

П РА В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ РБ Городская клиническая больница Дёмского района города Уфы

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Городская клиническая больница Демского района города Уфы (далее – «ГБУЗ РБ ГКБ Демского района г.Уфы», «Работодатель»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГБУЗ РБ ГКБ Демского района г.Уфы.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией больницы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с администрацией трудового договора. В предусмотренных законодательством в случаях трудовые договоры могут заключаться на определенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у работника, другой – у администрации.

Соглашению сторон о заключении трудового договора могут предшествовать дополнительные обязательства: прохождение конкурса и др.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать, а работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра при приеме на работу.

2.3. Прием на работу оформляется приказом главного врача.

2.4. Работники ГБУЗ РБ ГКБ Демского района г.Уфы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и другими локально-нормативными документами;

- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда и по обязанности сохранения сведений составляющих коммерческую тайну организации и ответственности о ее разглашении или передачи другим лицам.

2.6. На всех работников медицинской организации, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка ведется при условии, если работа является основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место в связи с истечением его срока и по другим основаниям, предусмотренным законодательством и контрактом.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам /зачисление в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию/. В этих случаях администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Работники больницы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы /зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и переезд в другую местность/, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.8. Увольнение по инициативе работодателя работников в связи с сокращением объема работы может производиться с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения является последний день работы.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ГБУЗ РБ городской клинической больницы Дёмского района г.Уфы пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Все работники больницы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- Воздерживаться от действий, мешающим другим работать;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правил противопожарной безопасности, действующих санитарно-эпидемиологических норм, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу/простой, авария/ и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Бережно относиться к имуществу больницы, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, бумагу, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Систематически повышать свою трудовую квалификацию, заниматься самообразованием;
- Соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии;
- Сохранять врачебную тайну, коммерческую тайну «Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ статья 3 пункт 2» и иную информацию ставшую ему известной в процессе трудовой деятельности;

– За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность (Статья 238 ТК РФ, «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю»)

– Соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка больницы.

3.2. Медицинский персонал также обязан:

– обеспечивать высокую эффективность лечебного процесса, непрерывное совершенствование качества лечебной работы;

– развивать у подчиненных самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– анализировать свою работу;

– осуществлять планирование своей работы;

– наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей. Наставничество устанавливается продолжительностью от 6 месяцев до 1 года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки молодого специалиста и устанавливается приказом главного врача.

Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – молодой специалист) – работник, впервые поступивший на работу;

наставник – работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию молодого специалиста;

руководитель структурного подразделения организации;

заместитель руководителя (руководитель) организации;

представитель кадровой службы организации, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

3.3. Круг обязанностей /работ/, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалифицированными справочниками, должностными инструкциями, функциональными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также контрактами и проф. стандартами.

3.4. При неявке и опоздании на работу работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и (или) администрацию больницы. В случае болезни работник представляет администрации документ установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.5. Дистанционные работники выполняют определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения работодателя, путем использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам связанным с ее выполнением информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе

сетей Интернет» и сетей связи общего пользования (почтовая, курьерская, сотовая, телефонная, электронная и др. связи).

3.6. Работникам запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУЗ РБ Городской клинической больнице Демского района г.Уфы;

– курить в помещении и на территории больницы;

– вести личные телефонные разговоры;

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

– Правильно организовать труд работников больницы, чтобы каждый был обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

– Своевременно сообщать работникам график их работы и утверждать на предстоящий год индивидуальные нормы нагрузки и другой работы, а также график отпусков.

– Организовать изучение и внедрение передовых методов, используемых в работе.

– Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественной самодеятельностью.

– Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и их объединений, направленные на улучшение работы больницы, поддерживать и поощрять лучших работников.

– Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени.

– Соблюдать законодательство о труде, а также правила охраны труда, улучшать условия труда работников.

– Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; и случаях, предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда /сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие/, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- Обеспечивать предоставление отпусков всем работникам;
- Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов труда, распространять передовой опыт;
- Разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике правонарушений и пересечению антиобщественных проявлений, особенно пьянства, алкоголизма, и наркомании, а также посягательств на имущество медицинской организации;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Принимать локальные нормативные акты.

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

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. ГБУЗ РБ ГKB Демского района г.Уфы функционирует в круглосуточном режиме. Для сотрудников подразделений, оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с дежурствами в выходные и праздничные дни. Время начала и окончания работы устанавливается по графику с 8.00 до 20.00 часов. (Приложение 2).

5.2. Контроль за соблюдением режима работы и за выполнением нормы нагрузки осуществляется руководителями структурными подразделениями.

5.3. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Можно привлечь к ночному труду только с их согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет
- инвалидов при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, имеющих детей-инвалидов
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунов детей в возрасте до пяти лет.

5.4. Для работников, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 15.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида, в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленный трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством) и настоящим коллективным договором.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Отдельным категориям медицинских работников с учетом результатов специальной оценки условий труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей работников, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска приведены в Приложении № 3; №4; № 14; №15.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

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.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. 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.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) единовременная выплата денежных средств
- в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом главного врача, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники больницы предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия трудового коллектива, а также применение иных мер, предусмотренный действующим законодательством.

7.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. Работодатель ГБУЗ РБ ГKB Демского района г. Уфы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

7.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов при его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года приказом главного врача по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на его лицевой счет в банке за счет Работодателя.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц:

- 27-го числа каждого месяца за первую половину месяца и 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) за счет средств фонда обязательного медицинского страхования;

- 25-го числа каждого месяца за первую половину месяца за счет средств бюджета РБ и 10-го числа выплата заработной платы за счет средств бюджета РБ, средств родовых сертификатов и средств от предоставления платных услуг.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

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

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несут **курирующий руководитель отделения**, начальник технического отдела кастаньяша.

За исправность медицинского оборудования отвечают главная медсестра ГБУЗ РБ ГКБ Демского района города Уфы и старшие сестры отделений.

9.2. Распоряжением главного врача помещения закрепляются за соответствующими подразделениями городской клинической больницы, руководители которых организуют мероприятия, связанные с нормальной работой и обеспечением сохранности имущества в них.

9.3. В помещениях медицинской организации запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить;

– распивать спиртные напитки и появляться в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4 Администрация обязана обеспечить охрану больницы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

9.5. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом главного врача на административно-хозяйственный персонал.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

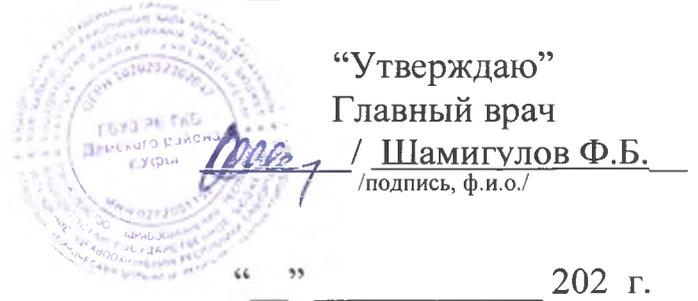
10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



_____ 202 г.



_____ 202 г.

Протокол профсоюзного комитета
№ __ от «__» _____ 202 г

Продолжительность рабочего дня работников ГБУЗ РБ ГКБ Демского района г.Уфы

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 60 минут

Врачебные должности:

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы
4. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
5. Заместитель главного врача по организационной методической работе
6. Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе

Средний медицинский персонал

1. Главная медицинская сестра

Общепольничный немедицинский персонал административно-хозяйственная часть

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Начальник ПЭО
4. Начальник отдела по организации закупок товаров, оказанию услуг и выполнению работ
5. Начальник отдела кадров
6. Начальник штаба гражданской обороны и мобилизационной работы
7. Начальник технического отдела
8. Ведущий экономист

9. Экономист
10. Бухгалтер
11. Ведущий юрисконсульт
12. Ведущий бухгалтер
13. Специалист по охране труда
14. Специалист по закупкам
15. Начальник отдела маркетинга и организации медицинских услуг
16. Программист
17. Секретарь руководителя
18. Оператор электронно-вычислительных машин
19. Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов
20. Инженер
21. Агент по снабжению
22. Водитель автомобиля
23. Техник
24. Администратор
25. Архивариус
26. Буфетчица
27. Кастелянша
28. Электромеханик связи
29. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
30. Слесарь- сантехник
31. Слесарь-ремонтник
32. Плотник
33. Механик
34. Штукатур-маляр
35. Уборщик служебных помещений
36. Кладовщик
37. Уборщик территории
38. Гардеробщик
39. Сторож
40. Регистратор
41. Дезинфектор

ПЕРСОНАЛ ПОЛИКЛИНИКИ

Продолжительность рабочего дня – 8 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Специалисты с высшим немедицинским образованием

1. Психолог
2. Специалист по социальной работе

Специалисты со средним немедицинским образованием

1. Социальный работник

Продолжительность рабочего дня – 7.7 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Врачебные должности

1. Заведующий терапевтическим отделением- врач-терапевт
2. Заведующий дневным стационаром - врач-невролог
3. Заведующий диагностическим отделением – врач функциональной диагностики
4. Заведующий физиотерапевтическим отделением – врач физиотерапевт
5. Заведующий стоматологическим отделением - врач стоматолог-терапевт
6. Заведующий детским отделением- врач-педиатр
7. Заведующий педиатрическим отделением - врач- педиатр
8. Заведующий женской консультацией – врач-акушер-гинеколог
9. Заведующий офтальмологическим отделением- врач-офтальмолог
10. Заведующий организационно-методическим кабинетом – врач-методист
11. Заведующий отделением – врач-педиатр
12. Заведующий центром здоровья – врач терапевт
13. Врач по медицинской профилактике
14. Заведующий отделением медико-социальной помощи детям и подросткам – врач – педиатр
15. Заведующий отделением по организации медицинской помощи детям и подросткам в образовательных учреждениях – врач – педиатр
16. Заведующий неотложным кабинетом травматологии и ортопедии – врач – травматолог – ортопед
17. Заведующий отделением пластической хирургии врач – пластический хирург
18. Заведующий центром здоровья – врач - терапевт
19. Врач- терапевт участковый
20. Врач-терапевт
21. Врач- педиатр
22. Врач- педиатр участковый
23. Врач-эндоскопист
24. Врач-стоматолог-хирург
25. Врач ультразвуковой диагностики
26. Врач функциональной диагностики
27. Врач-акушер-гинеколог
28. Врач-физиотерапевт
29. Врач по лечебной физкультуре
30. Врач-специалист дневного стационара

Средний медицинский персонал

1. Старшая медицинская сестра
2. Старшая акушерка
3. Старшая медицинская сестра отделений
4. Медицинская сестра отделений, кабинетов (кроме дерматологического)
5. Медицинский регистратор
6. Медицинская сестра участковая
7. Медицинская сестра процедурной
8. Фельдшер
9. Инструктор по гигиеническому воспитанию
10. Акушерка
11. Инструктор по лечебной физкультуре
12. Медицинская сестра по массажу
13. Медсестра палатная (постовая)
14. Операционная медицинская сестра
15. Медицинская сестра перевязочной

Младший медицинский персонал

1. Санитарка отделений, кабинетов

Продолжительность рабочего дня – 7.2 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Врачебные должности

1. Врач клинической лабораторной диагностики
2. Врач-инфекционист

Специалисты с высшим немедицинским образованием

1. Биолог

Средний медицинский персонал

1. Фельдшер- лаборант
2. Медицинский лабораторный техник
3. Лаборант
4. Медсестра врача инфекциониста
5. Медсестра физиотерапии

Младший медицинский персонал

1. Санитарка кабинета КЛД

Продолжительность рабочего дня – 6,6 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Врачебные должности

1. Врач-кардиолог

2. Врач- эндокринолог
3. Врач-гастроэнтеролог
4. Врач –аллерголог-иммунолог
5. Врач – стоматолог
6. Врач- стоматолог-терапевт
7. Врач- стоматолог-детский
8. Врач-ортодонт
9. Врач-хирург
10. Врач-травмотолог-ортопед
11. Врач-отоларинголог
12. Врач-офтальмолог
13. Врач-онколог
14. Врач-невролог
15. Врач-дерматовенеролог
16. Врач-уролог
17. Врач-колопроктолог
18. Врач-детский эндокринолог
19. Врач-детский онколог
20. Врач-детский кардиолог
21. Врач-детский уролог-андролог
22. Врач-детский хирург
- 23.Зубной врач
24. Врач-пульмонолог
25. Врач-гематолог
26. Врач гериатор
27. Врач по паллиативной помощи

Продолжительность рабочего дня – 6,0 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Врачебные должности

1. Врач-рентгенолог

Средний медицинский персонал

- 1.Рентгенолаборант

Продолжительность рабочего дня – 3,6 часов при пятидневной рабочей неделе; перерыв для отдыха и питания – 30 минут

Специалисты с высшим немедицинским образованием

- 1.Логопед

ПЕРСОНАЛ КРУГЛОСУТОЧНОГО СТАЦИОНАРА

Продолжительность рабочего дня – 8 часов при пятидневной рабочей неделе

1. Регистратор приемного отделения

**Продолжительность рабочего дня – 7.7 часов при пятидневной
рабочей неделе**

Врачебные должности

1. Врач-хирург
2. Врач-нейрохирург
3. Врач-травматолог-ортопед
4. Врач-анестезиолог-реаниматолог
5. Врач-невролог
6. Врач-терапевт
7. Врач-акушер-гинеколог
8. Врач-неонатолог
9. Врач приемного отделения
10. Врач онколог
11. Врач – колопроктолог
12. Заведующий операционным блоком врач хирург
13. Заведующий эндоскопическим кабинетом – врач – эндоскопист
14. Заведующий хирургическим отделением – врач – хирург
15. Заведующий гинекологическим отделением – врач – акушер – гинеколог
16. Заведующий родильным отделением – врач-акушер – гинеколог
17. Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии для новорожденных – врач – анестезиолог-реаниматолог
18. Заведующий травматологическим центром 2 уровня – врач – травматолог
19. Заведующий отделением анестезиологии – реанимации анестезиолог-реаниматолог
20. Заведующий акушерским отделением врач акушер – гинеколог
21. Заведующий отделением новорожденных – врач - неонатолог
22. Заведующий приемным отделением – врач-терапевт
23. Заведующий клинико-диагностической лабораторией – врач КДЛ
24. Заведующий отделением лучевой диагностики врач - рентгенолог

Средний медицинский персонал

1. Медицинская сестра палатная (постовая)
2. Медицинская сестра перевязочной
3. Медицинская сестра процедурной
4. Медицинская сестра-анестезист
5. Операционная медицинская сестра
6. Медицинская сестра
7. Медицинская сестра по физиотерапии
8. Акушерка
9. Медицинская сестра приемного отделения
10. Медицинский дезинфектор

11. Помощник врача-эпидемиолога

Младший медицинский персонал

1. Младшая медицинская сестра по уходу за больными (ОАР)
2. Санитарка (терапевтического, хирургического, гинекологического отделений)

Продолжительность рабочего дня – 7.8 часов при пятидневной рабочей неделе

Врачебные должности

1. Врач функциональной диагностики
2. Врач ультразвуковой диагностики
3. Врач по лечебной физкультуре
4. Врач-эпидемиолог
5. Врач-диетолог
6. Врач-клинический фармаколог
7. Врач-невролог
8. Врач-офтальмолог
9. Врач-кардиолог
10. Врач-пульмонолог
11. Врач-эндокринолог
12. Заведующий кабинетом медицинской статистики – врач-статистик
13. Заведующий кабинетом по экспертизе временной нетрудоспособности – врач-терапевт

Специалисты с высшим немедицинским образованием

1. Старший провизор
2. Провизор - технолог

Средний медицинский персонал

1. Старшая медицинская сестра (оперблока, ОАР, терапевтического, хирургического, гинекологического, травмацентра, отд. новорожденных, приемного отделений, ЦСО, анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии, операционная, терапевтическая, приемного отделения)
2. Старшая акушерка
2. Медицинская сестра диагностического кабинета
3. Медсестра по массажу
4. Инструктор по лечебной физкультуре
5. Медицинская сестра (ЦСО)
6. Медицинский статистик
7. Медицинская сестра диетическая

Младший медицинский персонал

1. Санитарка (оперблока, травмацентра, родильного, приемного отделений, отделения лучевой диагностики, диагностического кабинета)

Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов при пятидневной рабочей неделе

Врачебные должности

1. Врач клинической лабораторной диагностики
2. Врач - эндоскопист
3. Врач – трансфузиолог
4. Врач - бактериолог

Специалисты с высшим немедицинским образованием

1. Биолог

Средний медицинский персонал

1. Фельдшер-лаборант
2. Медицинский лабораторный техник
3. лаборант

Продолжительность рабочего дня – 6,0 часов при пятидневной рабочей неделе

Врачебные должности

1. Врач-рентгенолог

Средний медицинский персонал

1. Рентгенлаборант

Работа персонала больницы организована в соответствии с графиком сменности. Начало работы 1-й смены – 8.00 часов, начало 2-й смены – 16.00 часов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Для данной категории работников применяется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период(год) не превышала установленного числа рабочих часов.

5.4. Медицинскому персоналу отделений больницы, функционирующих в режиме непрерывной рабочей недели, круглосуточно, кроме старших медицинских сестер, перерывы на обед не устанавливаются, а работники обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв старшим медицинским сестрам устанавливается с 12.30 до 13.00 часов.

5.5. Медицинскому персоналу отделений больницы, функционирующих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается обеденный перерыв:

- общепользовательский медицинский персонал – с 13.00 до 14.00 часов
- физиотерапевтическое отделение – с 12.30 до 13.00 часов
- аптека – с 12.00 до 13.00 часов

- отделение функциональной диагностики, лучевой диагностики, централизованного стерилизационного отделения, клиничко-диагностической лаборатории - перерывы на обед не устанавливаются, а работники обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Немедицинский персонал больницы, функционирующий в режиме непрерывной рабочей недели в соответствии с графиком сменности:

- буфетчицы – начало рабочей смены в 8.00, окончание 20.00 часов, перерыв на обед 1 час в течение рабочей смены .

- пищеблок (повара, кухонные работники) – начало рабочей смены – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов, перерыв на обед 1 час в течение рабочей смены.

- технический отдел (оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, водитель автомобиля, уборщики служебных помещений, уборщики территории) - начало рабочей смены – 8.00 часов, окончание смены – 20.00 часов, перерывы на обед не устанавливаются, а работники обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. Работа немедицинского персонала больницы:

- административно-управленческого, инженерно-технического начало работы с 9.00 часов, окончание 18.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00, продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- кастелянш начало работы с 8.00 часов, окончание 16.30 часов, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00, продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

5.8. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

