

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор  
АО «Поликлиника Центральная»**

\_\_\_\_\_ **Л.Н.Великдань**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2021** года

Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «Поликлиника Центральная».

## **П Р А В И Л А** **внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом АО «Поликлиника Центральная» (далее - Общество), разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником, укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Общества.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- Работодатель - АО «Поликлиника Центральная»
- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях, трудовых договорах, специальных инструкциях.

1.5. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, повышать качество диагностики и лечения пациентов, соблюдать действующие медико-экономические стандарты и специальные инструкции, правила и требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу АО «Поликлиника Центральная».

1.6. Работники не должны искать возможности злоупотребления имуществом, информацией или своим служебным положением, а также не должны использовать имущество, информацию или своё служебное положение в личных целях, если только они не получили на это разрешение Работодателя.

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми Работниками Общества.

## **2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников**

2.1. Работник реализует право на труд, заключая в письменной форме трудовой договор о работе в АО «Поликлиника Центральная».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства – он предъявляет копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и наличии специальных знаний; сертификат специалиста, удостоверение о квалификационной категории предъявляются при поступлении на работу на должность врача или медицинской сестры.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются инспектором отдела кадров АО «Поликлиника Центральная».

Прием на работу оформляется приказом генерального директора на основании заявления соискателя и письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписанных сторонами и имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (при заключении бессрочного трудового договора) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, старших медсестер).

Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока испытания принимает генеральный директор.

В течение испытательного срока на сотрудника, работающего в Обществе, распространяются все положения трудового законодательства и иные локальные нормативные акты, положения и инструкции, действующие в Обществе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытания. Расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.4. Перед подписанием трудового договора с Работником, Работодатель:

- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда.

2.1.5. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с должностной инструкцией, поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, локальными нормативными актами и инструкциями, имеющими отношение к трудовой функции работника; также знакомит с обязанностью сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, касающихся всех элементов лечебного и диагностического процесса, предупреждает Работника об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам или

организациям;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечён при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов и инструкций;

- проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности, инструктаж на рабочем месте по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по противопожарной безопасности, производственной санитарии.

Вводный инструктаж, а также и все последующие инструктажи, ознакомление с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и инструкциями производятся под роспись.

2.2. Перевод и перемещение Работника на другую постоянную работу в той же организации, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ проводится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

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

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии его соответствия требованиям, предъявляемым к данной вакантной единице.

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

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

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

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

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Перевод Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.6. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника;

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

### **3. Прекращение трудового договора**

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. В данном случае Работодатель предупреждает сотрудника - совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

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

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности Работника и в период его пребывания в отпуске.

3.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится и в случаях, *если оплата за диагностику, отпущенные процедуры, манипуляции, лечение, оформление специальной медицинской документации будет получена лично медицинским работником или его представителем*, а не через регистратуру поликлиники (с оформлением всех платежных документов). Это расценивается как хищение, и Работодатель оставляет за собой право обратиться соответствующие инстанции с целью привлечения виновного к ответственности и компенсации причиненного ущерба.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем лечебные и диагностические приборы, инструментарий, программные средства и оборудование, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки), необходимые для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

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

- производит окончательный расчёт;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствующих образовательных учреждениях всех форм собственности как за счёт Работодателя (полностью или частично - по договорённости), так и за собственный счёт;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- знакомиться и соблюдать инструкции и правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

(Отказ ознакомиться с соответствующими инструкциями и правилами, и, тем более, несоблюдение их предписаний Работником может быть рассмотрен Работодателем как грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, за которое Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения).

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, специальными правилами и инструкциями;
- добросовестно и творчески работать, проявлять необходимую инициативу и настойчивость, постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- выполнять установленные нормативы и финансовый план, улучшать качество обслуживания пациентов;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, исполнительскую дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя и Работодателя;
- во всех случаях уведомить администрацию или непосредственного руководителя о своей болезни (заболевании) всеми доступными средствами. Документ, подтверждающий временную нетрудоспособность, представляется в отдел кадров или бухгалтерию не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пациентов и посетителей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам и наносящим вред деятельности и имиджу АО «Поликлиника Центральная»;
- не разглашать коммерческую, служебную тайны и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, пациентов и посетителей Общества, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Общества и немедленно сообщать руководству о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место и передавать сменяющему или замещающему Работнику рабочее место, оборудование, приспособления, инструментарий, компьютеры и другие носители информации в исправном состоянии;
- неукоснительно исполнять правила получения оплаты за диагностику, отпущенные процедуры, манипуляции, лечение, оформление специальной медицинской документации;
- при изменении учетных данных (изменение места жительства, изменение паспортных данных, получение документа об образовании или повышении квалификации и т. д.) сообщать об этом Работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;

#### 4.3. За полученные от Работодателя материальные ценности, технические, электронные средства, а

также документы, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель:

- справедливо применяет меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

- способствует Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строит взаимоотношения с Работниками без какой бы то ни было дискриминации, на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;

- способствует созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Общества;

- внимательно относится к нуждам и справедливым просьбам Работников;

- проводит мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Общества, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, правил и инструкций;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;

- отстранять от работы Работника в установленных законодательством случаях;

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности (при наличии вакансий) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- отстранять от работы Работника в установленных законодательством случаях;

- возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с трудовыми функциями и обязанностями;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами и инвентарем, специальной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечить исправное состояние вышеперечисленного, а также нормативные запасы медикаментов, материалов, перевязочных средств, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- организовать порядок обработки персональных данных Работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технических средств и инструментов;

- обеспечить Работников средствами индивидуальной защиты и санитарно-гигиеническими средствами;

- организовать обучение по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;

- проводить аттестацию рабочих мест;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- обеспечить недопущение к работе Работников без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

#### 5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Общества, правильное соотношение между ростом качества и производительности труда и ростом заработной платы;
- возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия трудовых договоров;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- по письменному заявлению Работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются Работнику безвозмездно;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

## 6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, обусловленные должностной инструкцией, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1. АО «Поликлиника Центральная» работает в режиме пятидневной рабочей недели с 08-00 до 18-00.

6.2. Выходные дни – суббота, воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором, но не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству также устанавливается трудовым договором. При этом она не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению Работника Работодатель имеет право (при наличии вакансий) разрешить ему по другому трудовому договору работу в Обществе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, а также оформить совмещение профессий с соответствующей оплатой.

6.4. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени и вправе устанавливать для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени.

6.5. В Обществе устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

№ п/п	Перечень должностей	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1.	Сотрудники, работающие по месту нахождения офиса	08:00	18:00	С 13:00 до 14:00
2.	Сотрудники, имеющие 40-часовую рабочую неделю	08:00	17:00	С 13:00 до 14:00
3.	Сотрудники - совместители	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	
4.	Сотрудники, работающие в режиме гибкого рабочего времени	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	
5.	Иные сотрудники	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	В соответствии с часами присутствия на рабочем месте	

6.5.1. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.5.2. Сотрудники Общества должны быть на рабочем месте за 10 минут до официального времени начала рабочего дня.

6.5.3. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием. При невозможности прийти на работу вовремя Работник должен сообщить об этом в регистратуру или отдел кадров АО «Поликлиника Центральная» заблаговременно или не позднее двух часов с момента начала рабочего дня.

6.5.4. Опоздания на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества между Работодателем и Работником, так как являются грубым нарушением прав пациентов.

6.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности:

- генеральный директор;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- заведующий АХЧ;
- инспектор отдела кадров;

Данный перечень является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит. Компенсацией за работу в режиме ненормированного рабочего дня для указанных выше Работников является право использовать один оплачиваемый рабочий день в качестве отгула один раз в два календарных месяца.

6.7. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда и техники безопасности;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.8. В рабочее время запрещено:

- употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные, токсические вещества и препараты;
- заниматься делами, не относящимися к профессиональной деятельности Работников;
- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не имеющим отношения к работе;
- использовать служебные телефоны для ведения частных международных, междугородных, а также длительных местных разговоров. Личные междугородные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у Общества;
- использовать оборудование, инструментарий, офисную технику, программные средства, Интернет в личных целях.

6.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.9.1. Ежедневный обеденный перерыв устанавливается с 13:00 до 14:00, для совместителей и некоторых других сотрудников – в соответствии с часами присутствия на работе.

6.9.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Она исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней).

6.9.3. В обществе при пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9.4. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днём этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

6.9.6. Работникам Общества предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.9.7. Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год каждого Работника начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приёма его на работу.

6.9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев; отпуск за второй год работы, в этом случае, может быть предоставлен не ранее наступления второго года работы в Обществе.

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

6.9.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учётом обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха Работников.

Отпуска Работникам – совместителям предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия Работника в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.9.12. 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.

В случае если в течение рабочего года общая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы превышает четырнадцать календарных дней, то дата окончания рабочего года конкретного Работника отодвигается на количество календарных дней отпуска без сохранения заработной платы.

## **7. Оплата труда**

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

7.1.1. Старшему и среднему медицинскому персоналу заработная плата устанавливается согласно трудовому договору в виде процентов от финансового плана, утверждаемого ежегодно Работодателем и согласованного в дополнительном соглашении с каждым Работником.

7.1.2. Остальным Работникам согласно трудовому договору устанавливается заработная плата в виде оклада, утверждаемого ежегодно Работодателем и согласованного в дополнительном соглашении с каждым Работником.

Запрещается какая – либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- не позднее 10 числа каждого месяца - перечислением на кредитную зарплатную карту;
- не позднее 25 числа каждого месяца - в денежной форме (аванс) непосредственно Работнику.

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

7.3. Работодатель вправе производить доплату за увеличение объёма работы и интенсивность труда (на период профилактических медицинских осмотров, вакцинации, при совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника).

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

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчёте.

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. При наличии финансовых средств за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшения качества обслуживания пациентов, продолжительную и безупречную работу, а также в некоторых других случаях применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой или ценным подарком;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Обществу, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

В трудовую книжку поощрения (награждения) вносятся на основании пп.24, 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

## **9. Ответственность Работника**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункта 5 статьи 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (Государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты (подпункт «г» пункта 6 статьи 81);

- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» пункта 6 статьи 81);

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81);

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81);

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, поощрению не подлежит.

9.9. Работодатель вправе решить вопрос о поощрении работника, имеющего дисциплинарное взыскание.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

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

## **10. Материальная ответственность**

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая материальный ущерб другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия) другой стороне этого договора, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

Размер ущерба, причинённого Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

Работник обязан возместить затраты, понесённые при направлении его на обучение за счёт средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, если этот срок обусловлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору об обучении Работника за счёт средств Работодателя.

## **11. Ответственность Работодателя**

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несёт следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых

споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных статьёй 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных статьёй 236 ТК РФ;

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

11.4. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Сторон или по решению суда.

## **12. Повышение квалификации сотрудников.**

12.1. Постоянное повышение профессионального мастерства персонала рассматривается как прямая служебная обязанность руководителей и работников Общества.

12.2. Для профессиональной переподготовки и получения соответствующего сертификата Работодатель, исходя из интересов деятельности Общества, с учётом требований нормативных документов, способствует Работникам в обучении на курсах усовершенствования в медицинских образовательных учреждениях не реже одного раза в 5 лет.

12.3. Работодатель ежегодно утверждает план – график усовершенствования и повышения квалификации старшего и среднего медицинского персонала.

12.4. Повышение квалификации на курсах усовершенствования производится на условиях договора с оплатой как за счет средств Работодателя (полностью или частично), так и за счет Работника – по договоренности.

12.5. С лицом, направляемым на обучение за счет средств работодателя, заключается договор, предусматривающий необходимость последующей отработки в поликлинике по полученной специальности не менее пяти лет, продолжительность которого в каждом конкретном случае зависит от стоимости, длительности обучения и других обстоятельств. В случае увольнения работника до истечения предусмотренного договором срока по собственному желанию без уважительных причин или по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины, работник возмещает работодателю затраты на обучение (ст. 58 ТК РФ).

12.6. Приветствуется получение и повышение квалификационной категории медицинским персоналом.

12.7. Оплата за присвоение квалификационной категории производится за счет Работника.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте.

13.3. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

13.4. В случае возникновения споров между Работодателем и Работниками стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий.

Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

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

## **Положение по организации лечебно-охранительного режима (специальный раздел для медицинского персонала)**

### **1. Общие положения**

1.1. Лечебно-охранительный режим предприятия предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем и полном выздоровлении.

1.2. Уровень и качество лечебно-охранительного режима определяется:

- профессиональными знаниями и навыками медицинского персонала;
- степенью технической оснащенности АО «Поликлиника Центральная»;
- культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его отношением к больным и их родственникам, а также к коллегам по работе.

1.3. К медицинскому персоналу АО «Поликлиника Центральная» относятся: врачи и средний медицинский персонал.

1.4. Положение обязательно для выполнения всеми медицинскими работниками учреждения.

1.5. За невыполнение требований, изложенных в Положении по организации лечебно-охранительного режима, медицинские работники АО «Поликлиника Центральная» могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## 2. Обязанности медицинского персонала

2.1. Должностными обязанностями медицинского персонала АО «Поликлиника Центральная» по организации и соблюдению лечебно-охранительного режима являются:

- внимательное и чуткое отношение к больным;
  - недопущение неуместных разговоров в присутствии больных, шума в коридорах, кабинетах и т.д.;
  - говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе;
  - четкое соблюдение распорядка дня в структурных подразделениях АО «Поликлиника Центральная»;
  - всегда находить пути к дружескому контакту с больными и их родственниками, не допускать небрежность и бестактность в обращении с ними; - создание максимального покоя для больных. Носить бесшумную обувь, не включать громкую музыку, не кричать, не выяснять отношения в присутствии пациента;
  - недопустимо обращаться ко всем пациентам на «ты» и вместо имени, отчества или фамилии говорить «больной» и «больная». Такое обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и больным, не создают обстановки взаимного доверия и уважения;
  - в обращении друг с другом быть взаимно вежливым и тактичным;
- соблюдение основных требований ко всем работникам АО «Поликлиника Центральная»
- аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок.

## 3. Организация лечебно - охранительного режима

3.1. Лечебно-охранительный режим в АО «Поликлиника Центральная» начинается с регистратуры.

Обстановка, с которой впервые сталкивается больной (санитарное состояние помещения, отношение, поведение и внешний вид персонала и т.п.) должны поддерживать в пациенте уверенность в том, что именно в этом учреждении он быстро восстановит свое здоровье.

3.2. Четкость работы - обязательное требование для регистратуры.

Все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам больного.

3.3. В присутствии пациента регистратор ни в коем случае не должен вступать в пререкания с пациентами, несмотря на все трудности (отсутствие свободных мест, одновременное поступление нескольких пациентов), каждый пациент должен быть встречен внимательно и приветливо.

Все недоразумения, связанные с направлением пациента, выясняются без его присутствия.

3.4. Неосторожно сказанная фраза может нанести пациенту непоправимый вред и значительно снизить

эффективность всех проводимых в дальнейшем лечебных мероприятий.

3.5. Нельзя поручать прием пациента младшему медицинскому персоналу.

3.6. Опрос пациента и сбор сведений для заполнения медицинской карты производится исключительно врачом.

3.7. Разбор и обмен мнениями необходимо производить вне кабинета, без присутствия пациента.

3.8. Назначая лечение, лечащий врач должен предварительно его обдумать, учитывая, что всякие исправления и переписка листков назначения в присутствии пациента может быть им истолкована как неуверенность врача, и, следовательно, внушить сомнение в правильности диагностики и лечения.

3.9. Лечащий врач должен быть постоянно в курсе всей дефектуры по медикаментам, так как замена выписанного лекарства другим не только задерживает начало лечения, но и заставляет пациента предполагать, что лечение проводится неполноценное.

3.10. К каждому пациенту, проходящему лечение требуется вдумчивый и внимательный подход со стороны лечащего врача.

Врач должен подробно разъяснить родным и близким в доступной для них форме значение сделанных медицинских назначений, необходимость соблюдения определенного режима и правил личной гигиены и профилактики.

#### 4. Право гражданина на информацию о своем здоровье

4.1. Каждый гражданин имеет право в доступной для него форме получить имеющуюся информацию о состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения.

4.2. Информация о состоянии здоровья гражданина предоставляется ему или, в установленных законодательством случаях, его законным представителям, лечащим врачом, заведующим отделением АО «Поликлиника Центральная» или другими специалистами, принимающими непосредственное участие в его обследовании и лечении.

4.3. Среднему персоналу не разрешается давать каких-либо сведений, как самим больным, так и их родственникам, о характере заболевания, состоянии здоровья и прогнозе.

4.4. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена гражданину против его воли.

В случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину и членам его семьи, если гражданин не запретил сообщать им об этом и (или) не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.

4.5. Гражданин имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов.

4.6. По требованию гражданина ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.

4.7. Информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.8. Информация врача должна быть конкретной и правдивой, без ненужной детализации и использования малопонятных медицинских терминов, излишних заверений и обещаний.

4.9. Медицинский персонал должен всегда действовать в интересах пациента, исходя из принципов добросовестности, профессиональности и в соответствии с нормами деонтологии.

4.10. Медицинский персонал всегда должен урегулировать все конфликты между собственными интересами и интересами пациента в пользу интересов пациента.

Правила внутреннего трудового распорядка разработали:

Инспектор отдела кадров

Д.П.Ларичева