

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 01-43-16 (в)

«08» ноября 2016г.

г. Коломна

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Коломенская центральная районная больница» (ГБУЗ МО «КЦРБ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. главного врача Марусалова Михаила Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(ка) Российской Федерации **Боровик Татьяна Михайловна**, действующий(ая) от своего имени, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен сторонами для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в ГБУЗ МО «КЦРБ». Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и другими нормативными документами, касающимися его трудовой деятельности.

## 2. Прием на работу

2.1. Работник принимается на работу в Учреждение на должность (на работу в качестве) медицинской сестры отделения организации медицинской помощи детям и подросткам Непечинской поликлиники.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является

А. Основным местом работы;

Б. Работой по внешнему совместительству на 0,75 ставки.

2.3. Датой начала работы Работника по настоящему договору является «10» ноября 2016 г.

2.4. Вид договора:

—бессрочный (на неопределенный срок)

2.5. Работнику устанавливается испытание

2.6. Место работы работника расположено по адресу: Коломенский район, с. Непечино, д.6 б

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Работодатель обязан:

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, трудовыми обязанностями и другими документами, касающимися его трудовой деятельности;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором и организовать его труд, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать Работника заданиями, необходимыми для выполнения работы в соответствии с его специальностью, квалификацией и занимаемой должностью (выполняемой работой), необходимым инструментом, оборудованием.
- осуществлять выплату заработной платы в порядке и сроки, установленные Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника, гарантировать предоставление гарантий и выплату компенсаций установленных действующим законодательством;
- осуществлять иные обязанности, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- изменить и растигнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- требовать от Работника качественного выполнения трудовых обязанностей;
- требовать от Работника бережного обращения с имуществом Работодателя;
- требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и положений других внутренних документов;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работника их исполнения;
- направлять Работника в служебные командировки;
- выполнять иные действия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать до работы в случае если работник: не прошел медицинский осмотр; отказывается от прохождения курсов повышения квалификации и других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами либо действующим законодательством;

### 3.3. Работник обязан:

- выполнять работу по занимаемой должности в соответствии с условиями трудового договора, а именно:
  1. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам обязана рационально организовывать свой труд.
  2. Обеспечить инфекционную безопасность (соблюдать правила санитарно - гигиенического и противоэпидемического режима аспиратора, правильно хранить, обрабатывать, стерилизовать и использовать изделия медицинского назначения).



3. Осуществлять все этапы сестринского процесса при уходе за детьми (первичную оценку состояния пациента, интерпретацию полученных данных).
4. Своевременно и качественно выполнять профилактические и лечебно - диагностические процедуры, назначенные врачом.
5. Оказывать неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту, скорой медицинской помощи или направлением его в ближайшее лечебно - профилактическое учреждение.
6. Вводить лекарственные препараты, противошоковые средства (при анафилактическом шоке) больным по жизненным показаниям (при невозможности своевременного прибытия врача к пациенту) в соответствии с установленным порядком действий при данном состоянии.
7. Сообщать главному врачу, врачу педиатру и директору школы (дежурному администрации) о всех обнаруженных тяжелых осложнениях и заболеваниях пациентов, возникших в результате проведения медицинских манипуляций.
8. Обеспечивать правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств пациентами.
9. Взаимодействовать с коллегами и сотрудниками других служб в интересах пациента.
10. Вести утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию.
11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
12. Проводить санитарно - просветительскую работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
13. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарно-гигиенических норм.
14. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам проводит брокераж готовой продукции.
15. Контролирует своевременность прохождения работниками учреждения медицинского осмотра.
16. Контролирует проведение уборки служебных помещений дезрастворами, проведение генеральных уборок с применением дезрастворов.
17. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам контролирует правильность маркировки посуды на пищеблоке и уборочного инвентаря.
18. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам участвует в проведении профилактических осмотров и диспансерного наблюдения детей, участвует в проведении мероприятий по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции, участвует в проведении иммунизации детей;
19. Медицинская сестра отделения организации медицинской помощи детям и подросткам контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм объектов учреждения.
- б) соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) использовать переданное ему оборудование, инструмент, оргтехнику и вспомогательные технические средства исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей; точно и неукоснительно соблюдать правила их эксплуатации и техники безопасности; бережно относиться к имуществу Работодателя (использование указанного оборудования в личных целях не допускается);
- г) систематически повышать свой профессиональный уровень, знать необходимые для использования в работе технические и технологические инструкции, законодательные и иные нормативные акты;
- д) не разглашать сведения, которые стали известны при исполнении профессиональных обязанностей, составляющих «врачебную тайну»;
- е) проявлять в работе коммуникабельность, исполнительность, дисциплинированность, ответственность;
- ж) не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации;
- з) уведомлять Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных не позднее 5 дней с момента изменений;
- и) в случае обучения за счет средств Работодателя, отработать у Работодателя не менее 3 лет с момента окончания обучения; при досрочном расторжении трудового договора по инициативе Работника возместить Работодателю затраты на обучение Работника в размере, пропорциональном отработанному времени;
- к) выполнять иные требования, предусмотренные действующим трудовым законодательством.
- Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.4. Работник имеет право на:**
- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) применение на его рабочем месте прогрессивных условий труда;
- в) своевременную и в полном объеме оплату труда;
- г) установленный законодательством отпуск (отпуск, выходные и праздничные дни, время отдыха во время и после завершения рабочего дня);
- д) обязательное социальное страхование, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством;
- ж) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- з) другие действия Работодателя, направленные на обеспечение надлежащих условий труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Оплата труда



4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работник устанавливается заработка плата в размере:  
а) должностной оклад, ставка заработной платы: 8031,75руб. (восемь тысяч тридцать один руб.75коп.)  
в месяц;

Должностной оклад устанавливается работнику на период действия его квалификационной категории.  
4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты   | Размер выплаты   | Фактор, обуславливающий получение выплаты   |
|--|--|---|
| Оплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)  | За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере  | Работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени: ежедневно работы (смены), а суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. |
| Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (153 ТК РФ)  | Не менее чем в двойном размере:<br>- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в <u>пределах месячной нормы рабочего времени</u> ;<br>- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась <u>сверх месячной нормы рабочего времени</u> . | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни   |
| Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении  | <u>30 %</u> должностного оклада (тарифной ставки)  | Фактор, предусмотренный Положением об оплате труда работников ГБУЗ МО   |
| Повышение должностных окладов (тарифных ставок) работникам за работу в учреждениях, работающим в сельских населённых пунктах | <u>25%</u> должностного оклада (тарифной ставки)   | Работа на должностях руководителя или специалистов учреждениях, работающих в сельских населённых пунктах  |

\* Если в результате принятия нормативных документов или проведения специальной оценки условий труда порядок и/или размеры выплат компенсационного характера изменяются, действует порядок начисления выплат компенсационного характера, установленный по итогам специальной оценки условий труда или соответствующими нормативными документами.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленном коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Заработка плата начисляется на банковскую карту Работника (оформленную за счет средств Работника), либо выдается наличными средствами в кассе учреждения. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет за расчетный месяц работы.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

- сокращенная (из расчета 36 часов в неделю)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя:

продолжительность рабочего дня: 5 час 24 мин.

начало работы: 9 час.30мин.

окончание работы: 14 час. 54 мин.

5.3. Выходные дни: суббота, воскресенье

5.4. Перерыв для отдыха и питания:

- работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Работнику ежегодно предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

| Вид отпуска | Основной (календарные дни) | Дополнительный (рабочие дни) |                                | Дополнительный (календарные дни) |
|-------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|             |                            | За вредные                   | За 3 года непрерывной работы в |                                  |
|             |                            |                              |                                | За ненормированное               |



|                           |    | условия труда | должности, установленной пунктом 2.1. трудового договора | рабочий день |
|---------------------------|----|---------------|--|--------------|
| Продолжительность отпуска | 28 | 12            |  |              |

Дополнительный отпуск предоставляется за фактически отработанное время.

- 5.6. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.  
 5.7. Вопросы предоставления отпуска без сохранения заработной платы разрешаются в соответствии с Коллективным договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Прекращение действия трудового договора

- 6.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.  
 6.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).  
 6.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).  
 6.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
 6.5. Дополнительным основанием для расторжения трудового договора является нарушение п. 3.3 (д).

## 7. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

- 7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с:  
 - Федеральным законом РФ от 16.07.1999г. N165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;  
 - Законом РФ от 29 ноября 2010г. N 326-ФЗ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».  
 - Федеральным законом от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».  
 - Федеральным законом от 24 июля 1998г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».  
 7.2. Работник имеет право на включение периодов работы в стаж, дающий право на назначение досрочной трудовой пенсии по старости в связи:  
 - с лечебной и иной деятельностью по охране здоровья населения (п.п.20, п.1ст.27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»);  
 7.3. Работнику предоставляются другие меры социальной поддержки, предусмотренные действующим Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

## 8. Иные условия трудового договора

- 8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.  
 8.2. Характеристики условий труда на рабочем месте (в случае, если условия труда отличаются от нормальных): характер работы: подвижной, разъездной, в пути (нужное подчеркнуть).

## 9. Ответственность сторон трудового договора

- 9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.  
 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Работник принимает положения Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью трудового договора и других нормативных документов, касающихся его трудовой деятельности и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются вышеуказанными документами.  
 10.2. При установлении факта причинения Работником ущерба при исполнении своих трудовых обязанностей, он подлежит возмещению в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.  
 10.3. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора



разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Изменение, дополнение, прекращение настоящего трудового договора осуществляются в случаях и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения настоящего трудового договора приобретают юридическую силу после подписания их письменного изложения сторонами.

10.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до возникновения условий, которыми может быть прекращен.

10.6. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Ограничений по состоянию здоровья не имею (имею: справка \_\_\_\_\_)

Подпись:

Дата: «08 » июня 2016 г.

## 11. Адреса и подписи сторон

### Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Коломенская центральная районная больница»

Юридический адрес:

140407, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 318

ИНН 5022001399

КПП 502201001

ОГРН: 1035004250038

Главный врач



А.Л.Пигарева

### Работник:

Боровик Татьяна Михайловна

Дата рождения: 27.01.1968 г.

Адрес: Коломенский р-он с.Непецино ул. Тимохина д.11.кв.14

Паспорт: 46 13 005905

Выдан: ТП № 1 ОУФМС России по МО по г.о. Коломна от 12.03.213г.

ИНН 507000144270

СНИЛС 012-891-629-49

Второй экземпляр трудового договора на руки

получил: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201 г.



от 18.10.2016г. № 01-316-16

До подписания трудового договора работник ознакомлен со следующими  
документами:

| № п/п | Название документа   | Отметка об ознакомлении |
|-------|--|-------------------------|
| 1     | Устав ГБУЗ МО "КЦРБ"   |                         |
| 2     | Коллективный договор   |                         |
| 3     | Правила внутреннего трудового распорядка   |                         |
| 4     | Положение об оплате труда  |                         |
| 5     | Должностная инструкция   |                         |
| 6     | Положения о выплатах стимулирующего характера  |                         |
| 7     | Положение о порядке обработки персональных данных  |                         |
| 8     | Инструкция по охране труда (по профессии, должности в соответствии со штатным расписанием) |                         |
| 9     | Положение об антикоррупционной политике  |                         |
| 10    | Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов                            |                         |

