



« ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ »

Председатель профкома

С.А. Аникеева

Правила внутреннего трудового распорядка МБУЗ «Городская больница скорой медицинской помощи г.Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных сотрудников предприятия.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом больницы, Коллективным договором.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие «Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение высокого уровня оказания медицинской помощи.

2. Прием сотрудников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании больницы осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов в соответствии с действующим законодательством. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового сотрудника принимает главный врач.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - 2.3.1. Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Пять фотографий 2х3;

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует кадровая служба, ПЭО, доверенный врач, председатель профсоюзного комитета, руководство подразделения, в которое он поступает, зам. главного врача и утверждает главный врач.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам ликвидаторы аварии на ЧАЭС, участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей, детей-инвалидов представляют в бухгалтерию больницы" соответствующие справки и удостоверения.

2.5.1. Для получения стандартных налоговых вычетов- справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы.

2.6. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на работу сотруднику может быть установлено время для испытания в соответствии со ст. 70 ТК РФ (до 3 месяцев).

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по больнице, с которым он знакомится под роспись. С новым сотрудником заключается письменный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством (один экземпляр договора выдается сотруднику на руки).

2.9. В день поступления на работу с новым сотрудником проводится инструктаж (собеседование):

2.9.1. По настоящим Правилам - сотрудниками ОК

2.9.2. По действующему коллективному договору — сотрудниками Профкома.

2.9.3. По охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности — сотрудниками кабинета ОТ и ТБ.

2.9.4. По прохождению обязательных медицинских осмотров - доверенный врач.

2.10. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка и оформляются документы

на получение свидетельства о государственном пенсионном страховании, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.11. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, использованием, перевозкой ценностей заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.12. При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица моложе 18 лет, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и другие категории работников, согласно действующему законодательству.

3. Время труда и отдыха

3.1. В больнице действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Работа отдельных подразделений по оказанию экстренной медицинской помощи, служб АХЧ по ликвидации аварийных ситуаций регламентируется графиками работы. Продолжительность рабочей смены по согласованию с профсоюзным комитетом установлена до 24 часов. Перерыв между сменами не может быть менее продолжительности предыдущей рабочей смены по основной работе. Графики работы доводятся до сведения работников до введения их в действие.

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях (ликвидация последствий производственной аварии или стихийного бедствия, неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва и др.) В случае неявки сменщика руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

3.2. Для оплаты труда персонала лечебных и диагностических подразделений введен суммированный учет рабочего времени за месяц, для административно-хозяйственного персонала - повременная оплата труда. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов на 1 ставку. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов (работники АХЧ, главный врач, заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом, главный фельдшер). В соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочей недели:

- 39 час. - заместители главного врача - врачи, младший медицинский персонал (кроме подразделений, указанных ниже);

- 38,5 час - врачебный и средний медицинский персонал, (кроме подразделений, указанных ниже), зав. аптекой, зам. зав. аптекой;
- 36 час - токсикологическая лаборатория, отделение неотложной нейрохирургии, баклаборатория - все должности; медицинский дезинфектор дезкамеры; персонал аптеки, врач клинической лабораторной диагностики при работе с микроскопами и иммерсионными жидкостями;
- 33 часа - врач-стоматолог;
- 30 час - рентгенотделение, кабинеты КТ, МРТ; отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения, ЭКС (кроме должностей ст. медицинской сестры и сестры-хозяйки), патанатомии - все должности.

3.3. По согласованию с администрацией работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ с оплатой за фактически отработанное рабочее время.

3.4. Время начала и окончания работы определяется согласно графикам, утвержденным главным врачом и согласованными с профсоюзным комитетом.

Режим работы: главный врач, зам. главного врача-врачи, зам.глав.врача по ОСМП, главная мед.сестра, глав, фельдшер- с 9-00 до 17-48ч. (перерыв с 13-00 до 14-00), зам.глав.врача по мед.части, зам. глав.врача по хирург. помощи, зам. глав.врача по КЭР с 8- 30 до 17-18 ч.(перерыв с 13-00до14-00), персонал АХЧ - с 9 до 17 часов 45 минут ежедневно, пятница - с 9 до 16 час. 45 мин., перерыв с 13 час. до 13 час. 30 мин.; бухгалтерия, ПЭО - с 8 час. 30 мин. до 17 часов 15 мин., пятница - с 8 час.30 мин. до 16 час., перерыв с 12 час.30 мин. до 13 часов.

Лечебные и диагностические подразделения - с 9 часов, длительность рабочего дня - по установленным нормам. По согласованию с администрацией и с разрешения руководителя подразделения допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

3.5. Перерывы для отдыха и питания.

Если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает 6 часов, а также при неполном рабочем дне, работа может производиться без предоставления перерыва.

При непрерывных работах, не допускающих перерывов (лечебные и диагностические отделения, дежурные службы АХЧ), работнику должна быть предоставлена возможность принятия пищи в течение рабочего времени, если это не препятствует выполнению функциональных обязанностей работника. В подразделениях выделяется место для приема пищи (комнаты дежурного персонала).

При работе по оказанию экстренной медицинской и диагностической помощи на условиях внутреннего совместительства, перерывы между основной и совмещаемой работой не устанавливаются. В других случаях устанавливается

перерыв не менее 30 минут.

Для работников зеленого хозяйства устанавливаются перерывы для отдыха и обогрева продолжительностью 15 минут каждые 2 часа работы при температуре окружающей среды ниже 0 градусов.

3.6. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета. Работник уведомляется о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.7. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

3.8. По соглашению с администрацией (оформленному приказом) сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

3.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.9.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями - Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

3.9.2. В случае внесения изменений в статью 112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники больницы обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, условия заключенного трудового договора, должностной инструкции.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила.

4.1.3. В случае возможного невыхода на работу по уважительным причинам (заболевание, военные сборы, судебные заседания и пр.) заблаговременно

предупредить руководителя подразделения о причинах невыхода, а в день выхода на работу предоставить оправдательные документы (листок нетрудоспособности, справку из военкомата и т.п.)

4.1.4. Руководители подразделений незамедлительно известить работодателя путем подачи рапорта обо всех случаях невыхода подчиненных сотрудников и возможных причинах их отсутствия. В случае длительного отсутствия работника по неясным причинам принять меры по выяснению обстоятельств, повлекших невыход на работу этого сотрудника.

4.1.5. Бережно относиться к имуществу больницы (оборудование, аппаратура, инструментарий, спецодежда и т.д.), содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать чистоту в лечебных и служебных помещениях.

4.1.6. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.7. Соблюдать санитарные правила, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.8. Обеспечивать новые методы диагностики и лечения, внедрять в работу новейшие достижения науки и передового опыта.

4.1.9. Повышать свой квалификационный уровень в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других сотрудников.

4.1.11. Поддерживать и повышать имидж больницы скорой медицинской помощи.

4.1.12. Врачи обязаны в нерабочее время присутствовать на обсуждении работы подразделения за истекшие сутки. Отказ присутствовать на заслушивании работы отделения за сутки является нарушением трудовой дисциплины. Средний медицинский персонал лечебных отделений обязан сдавать дежурство сменяющей смене по установленному в подразделении порядку.

4.1.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования) и необходимую вакцинацию.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.2. Работу, отвечающую профессиональной квалификации.

5.1.3. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, соответствующее требованиям санитарии.

5.1.4. Нормальные условия труда или компенсацию за работу во вредных условиях труда.

- 5.1.5. Участие в управлении учреждением через общие собрания в подразделениях и профсоюзные конференции.
- 5.1.7. Справедливое вознаграждение за свой труд, без какой бы то ни было дискриминации.
- 5.1.8. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации, не запрещенные законом.
- 5.1.9. На уважительное отношение со стороны администрации.
- 5.1.10. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.
- 5.1.11. Защиту своих законных прав.
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.
- 5.2. Сотрудники больницы при условии выполнения настоящих Правил имеют право на дополнительные льготы, предусмотренные коллективным договором.
- 5.3. Сотрудники имеют все другие права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация учреждения обязана:
 - 6.1.1. Правильно организовывать труд для обеспечения эффективного оказания лечебной помощи.
 - 6.1.2. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.
 - 6.1.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
 - 6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников, создавать условия для совмещения работы с учебой.
 - 6.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников больницы.
 - 6.1.6. Улучшать условия труда и быта сотрудников.
 - 6.1.7. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.
 - 6.1.8. Знакомить работников, которые в силу служебных обязанностей будут иметь доступ к наркотическим и психотропным веществам, с законодательством РФ и локальными нормативными актами по работе с этими веществами.
 - 6.1.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его

рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять учреждением и работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Проводить проверку сведений о сотрудниках и членах их семей в соответствии с законодательством.

7.1.5. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.6. Поощрять сотрудников.

7.1.7. Применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

8.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. Поощрения

9.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед учреждением применяются следующие виды поощрения:

9.1.1. Объявление благодарности (устно, в распоряжении по подразделению, приказе по больнице).

9.1.2. Награждение Почетной грамотой.

9.1.3. Премирование.

9.2. Работники больницы из числа медицинского и административно-хозяйственного персонала за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, внесшие значительный вклад в улучшение работы больницы, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива:

9.2.1. Представляются к награждению правительственными наградами.

9.2.2. Представляются к званию лучшего по профессии.

9.3. Поощрение объявляется приказом по больнице, заносится в трудовую

книжку.

9.4. Вручение наград, удостоверений осуществляется администрацией предприятия в торжественной обстановке на собрании коллективов подразделений.

9.5. Поощрения сотрудников применяются администрацией по согласованию с профкомом.

10. Взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарной ответственности.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания.

10.2.1. Замечание.

10.2.2. Выговор.

10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией больницы после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа сотрудника от представления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные ПВТР и коллективным договором, к сотруднику не применяются.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководства и профсоюзной группы подразделения.

10.8. Сотрудник больницы, вступив в коллектив, принимает обязательство соблюдать служебную тайну и конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах: договорах, личных делах, трудовых книжках;
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- содержании документов служебного пользования.

За разглашение врачебной тайны и конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Охрана труда

11.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

11.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

11.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль выполнения сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Сотрудники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5. Сотрудники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Сотрудникам запрещается оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.7. Курение разрешено только в специально оборудованных местах.

11.8. Сотрудники больницы обязаны проходить периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком по категориям подразделений и специальностей. Допуск к работе сотрудников, не прошедших медицинский осмотр, запрещен.

11.9. Сотрудники больницы обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, правилам работы на специальном оборудовании.

12. Оплата труда

12.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс в размере 40 % от должностного оклада 20 числа текущего месяца, оставшаяся часть 5 числа следующего месяца. Для подразделений отделения скорой медицинской помощи, отделения патанатомии - 22 и 7 числа соответственно.

12.2. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику больницы выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период и общей денежной суммы.

12.3. По личному заявлению работников заработная плата может перечисляться на пластиковые банковские карты.

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

12.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных законодательством.

12.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

13. Увольнение (прекращение трудового договора)

13.1. Увольнение сотрудников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

13.1.1. По соглашению сторон (статья 78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время.

13.1.2. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

13.1.3. По инициативе работника (статья 80 ТК РФ).

13.1.4. По инициативе администрации (статья 81 ТК РФ).

13.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переходе на выборную работу (должность).

13.1.6. В связи с отказом сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. ст. 74,77 ТК РФ).

13.1.7. В связи с отказом сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73);

13.1.8. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

13.2. Увольнение оформляется приказом с объявлением его сотруднику под расписку.

13.3. В день увольнения (последний день работы) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет.

13.4. До полного расчета сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Приложение
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка

ПОЛОЖЕНИЕ О врачебной тайне

Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении, составляют врачебную тайну. Гражданину должна быть подтверждена гарантия конфиденциальности передаваемых им сведений.

Работники обязаны:

-не допускать разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, которые стали им известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных федеральными законами.

С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается: в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за

своего состояния выразить свою волю;
при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых поражений и отравлений;
по запросу органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 15 лет для информирования его родителей или законных представителей;
при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.

Медицинские работники, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ