

Приложение № 1
к коллективному
договору
на 2022-2025 гг.
от «15» июня 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Ставропольского края «Ставропольская краевая
станция переливания крови»

1. Общие положения

1. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить в учреждении укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заявление о приеме на работу, собственноручно написанное работником.

2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. При приеме на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку (врачи, средний медицинский персонал, водители автомобиля и др.), Работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления диплома об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, водительского удостоверения. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должна быть указана должность (профессия) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

4. При приеме на работу в письменной форме заключается трудовой договор между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать зарплату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальным нормативным актом организации (Положение об оплате труда), коллективным договором.

5. При поступлении Работника на работу до заключения трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой (должностными инструкциями Работник знакомится на рабочем месте в структурном подразделении), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении.
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

6. Лицам, поступившим на работу, делается запись в трудовой книжке не позднее пяти дней после приема на работу, на основании приказа отдела кадров.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно, не позднее чем за две недели.

10. Днем увольнения сотрудника является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести окончательный расчет.

11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

12. Трудовая книжка совместителя (внешнего) ведется по месту основной работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать технологическую дисциплину, принципы медицинской этики и деонтологии;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место в исправном состоянии;
- эффективно использовать технологическое оборудование, автотранспорт, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.
- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Крут обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, СИЗ, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- внедрять новейшие достижения науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
- всемерно осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, расширять совмещение профессий, организовывать изучение распространение и внедрение передовых методов труда;
- своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выполнение и использование внутренних резервов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам и нормам по охране труда и правилам по технике безопасности, производственной противопожарной защите;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), лечебно-профилактическое питание (молоко), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами, положениями специальной одеждой (СИЗ);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, биологической безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Продолжительность рабочей недели для врачей, среднего и младшего медицинского персонала следующих структурных подразделений составляет 36 часов в неделю:

- отдел заготовки донорской крови и ее компонентов, включая группу долгосрочного хранения,
 - отдел переработки донорской крови,
 - отдел лабораторной диагностики,
 - отдел обеспечения безопасности донорской крови и(или) её компонентов,
 - отделение заготовки донорской крови и ее компонентов для выездной формы работы отдела комплектования донорских кадров
 - группа заготовки донорской крови и ее компонентов, включая группу долгосрочного хранения отдела комплектования донорских кадров и заготовки донорской крови,
 - группа заготовки донорской крови и ее компонентов для выездной формы работы отдела комплектования донорских кадров и заготовки донорской крови,
 - группа иммуногематологических исследований отдела комплектования донорских кадров и заготовки донорской крови
2. Продолжительность рабочей недели для врачей отдела организации оказания медицинской помощи по профилю «Трансфузиология» составляет 39 часов.
3. Продолжительность рабочей недели для врачей, среднего и младшего медицинского персонала работников отделения комплектования донорских кадров отдела комплектования донорских кадров составляет 39 часов.
4. Продолжительность рабочей недели для врачей, среднего и младшего медицинского персонала работников группы комплектования донорских кадров отдела комплектования донорских кадров и заготовки донорской крови составляет 39 часов.
5. Продолжительность рабочей недели для работников администрации, общего отдела, хозяйственного отдела составляет 40 часов.
- для работников являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
6. Для работников учреждения, работающих в круглосуточном режиме работы (экспедиция с центром управления запасами компонентов донорской крови) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца, за исключением водителей автомобиля, для которых учетный период устанавливается 1 месяц.
7. Рабочее время работников регулируется круглосуточными графиками работы, обеспечивающими непрерывную работу. Графики работы предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под роспись за месяц до начала месяца. Ответственность за составление графика возлагаются на заведующего отделом переработки донорской крови.
8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
9. Работодатель в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью может привлекать Работников к сверхурочным работам по согласованию с профсоюзным комитетом с письменного согласия работника, с оплатой согласно ст.152 ТК РФ и пункта 3.8.7. раздела 3 локального нормативного акта организации (Положения об оплате труда): сверхурочное время за первые два часа работы оплачивается в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.
10. Время начала и окончания работы устанавливается следующее: