

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников БУЗ РА «СПК»

Э.В. Зиянуров

2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач БУЗ РА «СПК»

С.В. Литвинова

« » 2018г.



Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ РА «СПК»

1. Общие положения

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют 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 бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Станция переливания крови» (далее- БУЗ РА «СПК»).

2. Действие Правил распространяется на всех работников БУЗ РА «СПК» работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

1. Прием на работу в БУЗ РА «СПК» производится на основании заключенного трудового договора.

2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Надлежащим образом оформленную трудовую книжку за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

4) Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

5) Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства сотрудником.

3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

- Обязательные условия трудового договора.

Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- 1) Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - 2) Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - 3) Условие о дате начала работы работником.
 - 4) Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - 5) Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
 - 6) Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
 - 7) Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
 - 8) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
 - 9) Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
8. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
9. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, имеет место расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер данных доплат устанавливается индивидуально в каждом случае по соглашению сторон в соответствии с трудовым вкладом. Размер доплаты выражается в процентах к должностному окладу.

10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

5. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, и при необходимости рекомендательное письмо к новому работодателю.

7. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка, расчет заработной платы. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным способом.

4. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
9. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4. Выполнять установленные нормы труда.
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Рассматривать сообщения представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.
2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.
3. График работы сотрудников продолжительность рабочей недели которых оставляет 40 часов.
 - 3.1. С 8.00-17.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00-14.00.
4. График работы сотрудников продолжительность рабочей недели которых составляет 39 часов.
 - 4.1. С 8.00-16.18, перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин.
5. График работы сотрудников продолжительность рабочей недели которых оставляет 36 часов.
 - 5.1. С 8.00-15.42, перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин.
6. С учетом характера производственной деятельности некоторым категориям работников график работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются в индивидуальном порядке.
7. Для отдельных категорий работников, перечень которых устанавливается локальным нормативным актом, работодателем устанавливается ненормированный рабочий день.
8. Для работников, которым трудовым договором установлена сменная рабочая неделя, ежемесячно работодателем утверждаются графики сменной работы.

9. Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
 10. Очередность предоставления отпусков Работодателем осуществляется согласно графика отпусков.
 11. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней».
- Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством РФ устанавливаются дополнительные отпуска (Приложения №3,4).

7. Применяемые к работникам меры поощрения

1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
 2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
 3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
 - 1) Объявление благодарности.
 - 2) Выдача премии;
 - 3) Награждение ценным подарком;
 - 4) Награждение почетной грамотой;
 - 5) Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- Поощрения объявляются приказом Руководителя.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
 - Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
 - Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
 - Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
 - Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
 - Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.

- Выговор

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

