


22

Приложение 1
к Коллективному договору
«КСПК» на 2015–2018 годы

Председатель Профсоюзного комитета
ГКУЗ «КСПК»


/ Л.С. Буракова
«24» 09 2015 год



Главный врач ГКУЗ «КСПК»

/ К.И. Ляпунов
2015 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КРАЕВАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГКУЗ «Краевая станция переливания крови» (далее – КСПК), в дальнейшем именуемое Работодатель, разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета КСПК в соответствии с положениями и требованиями законодательства о труде и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, а в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом мнения профсоюзного комитета КСПК. Правила регулируют трудовой распорядок работников КСПК, работающих по трудовому договору.

1.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий лучшего работника по профессии. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1.4. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, допустивший нарушение дисциплины труда, лишается премии по итогам работы,

полностью или частично, в соответствии с Положением о премировании работников ГКУЗ «КСПК» за результаты их деятельности.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать соответствующее объяснение, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между Работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Права и обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу КСПК;
- незамедлительно сообщать администрации КСПК о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КСПК;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и

квалификационного справочника должностей служащих.

Работники КСПК имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в установленном действующем законодательстве РФ порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации КСПК в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

2.3. Права и обязанности Работодателя:

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде РФ, локальные нормативные акты КСПК. условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Трудовом кодексе РФ и коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников КСПК;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников КСПК;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными

нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками КСПК в порядке и на условиях, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КСПК;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимодействие работников и КСПК.

2.4. Запрещается требовать от работника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Лица, желающие работать в КСПК, подают на имя главного врача КСПК соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с КСПК (в лице главного врача) трудовой договор.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (у специалиста по кадрам).

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – СНИЛС;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН;
- 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;

– при приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

– медицинскую справку в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Запрещается при приеме на работу требовать от работников документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

3.4. Прием на работу оформляется приказом главного врача. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.5. Фактическое допущение работника к работе Работодателем, либо лицом им уполномоченным считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.6. При приеме работника на работу или при переводе работника от другого работодателя администрация обязана:

– ознакомить под роспись работника с характером порученной работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его функциональные (должностные, профессиональные) права и обязанности;

– ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Правилами пожарной безопасности, Правилами по охране труда

– проинструктировать работника под роспись по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под роспись.

3.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления) копии документов связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

4. УСЛОВИЯ ТРУДА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала и для сотрудников административно-хозяйственной части не может превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого персонала и для сотрудников административно-хозяйственной части, врачей, среднего медицинского и младшего медицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

В предпраздничный день время рабочего дня сокращается на один час всем работникам.

4.2. Руководители структурных подразделений, заведующие отделениями, отделами, ведут учет рабочего времени.

Водители автомобилей обязаны проходить предрейсовые и послерейсовые

медицинские осмотры.

4.3. На КСПК устанавливается недельный учет рабочего времени, кроме дежурных смен. Для дежурных смен введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным главным врачом с учетом мнения профсоюзного органа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за недельный и месячный период учета рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск как работающим в г. Чите продолжительностью 8 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же сотрудникам с ненормированным рабочим днем дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях, согласно приложения № 3 к коллективному договору.

4.5. Продолжительность трудового дня для медицинского персонала КСПК устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Режим рабочего времени в КСПК прилагается (приложение № 2).

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы трудовых отношений между работниками и Работодателем, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящие Правила разработаны с учетом мнения профсоюзного органа КСПК.