

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовые функции (обязанности по должности), выполняемые работниками учреждения, определяются производственными условиями и задачами, поставленными перед подразделениями, в которых они работают, условиями квалификационных характеристик, положений о специалистах, профессиональными стандартами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором КУ «Станция переливания крови», Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (статья 189 Трудового кодекса РФ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными для работников учреждения, включая его обособленные структурные подразделения – филиалы.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины в учреждении, рациональному использованию работниками рабочего времени, достижению высокого качества работ по обеспечению охраны здоровья населения, высокого уровня оказания ему медицинской помощи и воспитанию ответственности за результаты работы всего учреждения.
- 1.3 Положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правил) регламентируют в учреждении порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4 Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом учреждения.
 - 1.5 Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения и его филиалов под роспись и обязательны для выполнения всеми работниками учреждения и его филиалов.
 - 1.6 Условия труда работников учреждения и его филиалов, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, Положением о филиале, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 1.7 В учреждении введены следующие категории работников: врачи, средний медицинский персонал, прочий персонал.
 - 1.8 К руководителям учреждения относятся работники, занимающие должности: главный врач, его заместители, главный бухгалтер, главная медицинская сестра. Руководителем филиала является - заведующий филиалом – врач-трансфузиолог.
 - 1.9 Вопросы, связанные с установлением и применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах прав, предоставленных законодательством, совместно или с учетом мнения Профсоюза, в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Трудовые функции (обязанности по должности), выполняемые работниками учреждения, определяются производственными условиями и задачами, поставленными перед структурными подразделениями, в которых они работают, условиями квалификационных справочников и положений о специалистах, профессиональными стандартами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, настоящими Правилами и трудовым договором.
- 2.2 Назначение на должность главного врача учреждения и его увольнение производится вышестоящим органом управления здравоохранением.
- 2.3 Назначение на должность работников учреждения и их увольнение производится главным врачом (он же Работодатель), либо лицом, им уполномоченным.
- 2.4 При приеме на работу администрация вправе потребовать предоставления следующих документов: паспорт, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, заключение медицинской комиссии о возможности работать по соответствующей должности. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация имеет право

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- потребовать предоставление документов об образовании или полученной профессиональной подготовке. Лица, подлежащих воинскому учету на основании Федерального закона «О воинской обязанности и воинской службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998 (с изм. и доп.) предъявляют работодателю документы воинского учета.
- 2.5** При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка, и, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в данной системе учета. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.6** Для осуществления медицинской деятельности, в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в учреждение принимаются на работу лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (либо действующий сертификат специалиста).
- 2.7** С принимаемым на работу работником трудовой договор заключается согласно разделу III Трудового Кодекса РФ и части 1 «Трудовой договор» раздела 2 Коллективного договора КУ «Станция переливания крови».
- 2.8** Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, должностных функций, даты возникновения трудовых правоотношений, размера должностного оклада, условий оплаты труда, размера надбавок, условий премирования, продолжительности отпуска и т.п.
- 2.9** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать основным условиям заключенного трудового договора.
- 2.10** При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника, в установленном порядке на другое постоянное место работы, администрация:
- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
 - знакомит сотрудника с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией (копию должностной инструкции работник получает на руки), с условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, экологической безопасности, по действиям в чрезвычайных ситуациях и другим, установленным на рабочем месте нормам;
- извещает вновь поступивших на работу о наличии в учреждении профсоюзной организации;
- знакомит с правилами делового поведения; условиями защиты персональных данных, использования и сохранения информации учреждения, подлежащей защите; с мерами, направленными на профилактику и противодействие коррупции в учреждении и т.п.

2.11 Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной. Учет и ведение трудовых книжек осуществляется в порядке установленном действующим законодательством. На работников, трудоустроенных впервые после 31 декабря 2020 года оформляется только электронная трудовая книжка.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ):

- 2.12.1 для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- 2.12.2 для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов - на срок не более 6 месяцев;
- 2.12.3 при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- 2.12.4 в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- 2.12.5 условие об испытании и его сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу;
- 2.12.6 в период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ, Коллективный договор учреждения;
- 2.12.7 при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (статья 71 Трудового кодекса РФ);
- 2.12.8 если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.13** Внесение изменений в трудовой договор производится только в письменной форме, путем заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем.
- 2.14** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня подписания трудового договора или со дня, определенного трудовым договором.
- 2.15** Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.16** Прекращение трудового договора с работником, производится по основаниям предусмотренным в Трудовом Кодексе РФ, оформляется письменно, приказом руководителя по учреждению, с обязательным ознакомлением работника под роспись.
- 2.17** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.18** При наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор расторгается в день указанный в заявлении работника или определенный соглашением сторон. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19** Работник может быть освобожден от работы в связи с истечением срока трудового договора и отсутствием оснований для продления его на другой срок.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- 2.20** Сокращение численности работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с учетом мотивированного мнения профкома учреждения.
- 2.21** По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы (статья 84¹ Трудового кодекса РФ).
- 2.22** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.23** В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем отдельным локальным нормативным актом, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1** Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения условий, установленных учредительными документами и законодательством.
- 3.2** Работники учреждения вправе в установленное время обращаться к главному врачу и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой. Прием по личным вопросам у главного врача каждый вторник, четверг с 16.00 до 17.00. Прием по личным вопросам руководителей обособленных структурных подразделений учреждения (филиалов) каждый вторник с 16.00 до 17.00.
- 3.3** Работник учреждения (филиала) имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной и экологической безопасности и иным условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, пожарной и экологической безопасности на рабочем месте;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям за счет средств работодателя в порядке,

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

определенном законодательством Российской Федерации (посредством заключения «ученического договора»);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4 Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, дисциплины и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) осуществлять в Учреждении и его филиалах открытое видеонаблюдение, которое является элементом комплексной системы безопасности Учреждения и его филиалов. Видеонаблюдение производится в целях обеспечения безопасности и недопущения ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба и убытков в Учреждении и его филиалов, направленно на обеспечении безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины, порядка предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективного расследования, в случаях их возникновения. Порядок организации в Учреждении и его филиалах системы видеонаблюдения устанавливается локальным нормативным актом.
- 7) принимать локальные нормативные акты.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

3.5 Работник учреждения (филиала) обязан:

- 1) выполнять объемы и нормы труда, производственные поручения, задания, определенные его трудовыми функциями;
- 2) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения должностных лиц, администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3) честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения (филиала), проявлять уважение к донорам, посетителям, вышестоящему руководству, общественности, повышать престиж учреждения;
- 4) не нарушать действующее законодательство Российской Федерации, строго соблюдать и выполнять правила и инструкции, применяемые в сфере здравоохранения, настоящие Правила, локальные нормативные акты, распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей;
- 5) систематически, в порядке установленном законодательством, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- 6) в порядке, установленном законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования;
- 7) строго соблюдать требования по охране и гигиене труда, технику безопасности, правила противопожарной и экологической безопасности;
- 8) в установленном порядке, нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключаемым с ним договором о сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 9) в установленном порядке, соблюдать правила работы со сведениями КУ «Станция переливания крови» и его филиалов ограниченного распространения, подлежащих защите, нести ответственность в случае их разглашения;
- 10) строго соблюдать в своем подразделении, на своем рабочем месте, и нести персональную ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, санитарных правил сбора, хранения, и удаления отходов учреждения, в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических норм;
- 11) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения (филиала), принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- 12) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на его территории;
- 13) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению (филиалу), его имуществу и финансам.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

3.6 Работодатель обязан:

- 1) при принятии работника на работу в учреждение, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором, действующими локальными нормативными актами;
- 2) создавать условия необходимые для соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины;
- 3) создавать условия для роста показателей в работе, роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- 4) правильно организовывать труд (обеспечение материалами, оборудованием), обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5) осуществлять за счет собственных средств медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников, предусмотренные законодательством;
- 6) принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 7) создавать условия для совершенствования формы оплаты труда основанной на единых принципах, внедрения методов учета личного вклада каждого работника, эффективности его работы, с применением критериев оценки показателей качества его деятельности, возможности поощрения за общие результаты труда;
- 8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их правовых знаний;
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и экологической безопасности.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения и его филиалов определяются законодательством Российской Федерации, графиком работы учреждения (филиала), трудовым договором;

4.2 В учреждении и его филиалах установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и **следующей продолжительностью рабочего времени:**

- 4.2.1 для прочего персонала и работников вспомогательных служб устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – **40 часов в неделю (рабочий день – 08 часов 00 минут)** (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4.2.2 для всех медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **39 часов в неделю (рабочий день – 07 часов 48 минут)** (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4.2.3 для женщин в условиях работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **36 часов в неделю (рабочий день – 07 часов 12 минут)** (статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации);

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- 4.2.4 для врачей, в том числе врачей-руководителей структурных подразделений, среднего медицинского персонала, занятых на работах по заготовке, переработке на компоненты неапробированной крови; на работах по лабораторным исследованиям заготовленной неапробированной крови; работой по выбраковке продукции с положительными маркерами на инфекционные заболевания (ВИЧ-инфекцию, гепатиты В, С, сифилис) в процессе производства и карантинизации компонентов крови устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **36 часов в неделю (рабочий день – 07 часов 12 минут)**, согласно «Списка профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени» (приложения № 3 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году).
- 4.2.5 продолжительность работы по совместительству врачей и среднего медицинского персонала в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для младшего медицинского персонала продолжительность работы по совместительству не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (постановление Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).
- 4.3 В учреждении и его филиалах устанавливаются следующие графики работы:

4.3.1 ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ
(головное в городе Сургуте)

Начало работы - 08.00 час.

Окончание работы -17.00 час.

Прием доноров - 08.30 - 13.00 час.

Выдача донорам денежной компенсации за сданную кровь – в рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 - 15.00 час.

Отдел «Экспедиция с центром управления запасами крови» работает круглосуточно, без выходных дней (посменно в две смены).

Прием по личным вопросам у главного врача - каждый вторник, четверг с 16.00 до 17.00.

Прием доноров, граждан с обращениями, жалобами - ежедневно, в рабочие дни: понедельник-пятница, в соответствии с графиком работы учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

4.3.2 ГРАФИК РАБОТЫ ФИЛИАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ **(в городе Нижневартовск)**

Начало работы - 08.00 час.

Окончание работы - 16.00 час.

Прием доноров - 08.30 - 13.00 час.

Выдача донорам денежной компенсации за сданную кровь – в рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 - 15.00 час.

Отдел «Экспедиция с центром управления запасами компонентов крови» работает круглосуточно без выходных дней (посменно в две смены).

Прием по личным вопросам заведующего филиалом - каждый вторник с 16.00 до 17.00.

Прием доноров, граждан с обращениями, жалобами - ежедневно, в рабочие дни: понедельник-пятница, в соответствии с графиком работы учреждения.

4.3.3 ГРАФИК РАБОТЫ ФИЛИАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ **(в городе Нефтеюганск)**

Начало работы - 08.00 час.

Окончание работы - 16.00 час.

Прием доноров - 08.00 - 12.00 час.

Выдача донорам денежной компенсации за сданную кровь – в рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 - 15.00 час.

Отделение «Экспедиция с центром управления запасами крови» отдела заготовки крови и её компонентов работает круглосуточно, без выходных дней (посменно в две смены).

Прием по личным вопросам заведующего филиалом - каждый вторник с 16.00 до 17.00.

Прием доноров, граждан с обращениями, жалобами - ежедневно, в рабочие дни: понедельник-пятница, в соответствии с графиком работы учреждения.

4.4 Время перерывов для отдыха и питания -

4.4.1 В головном учреждении в городе Сургуте и филиале учреждения в городе Нефтеюганске устанавливается обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, который не включается в рабочее время для работников:

- 1) *административно-управленческого медицинского персонала (в том числе руководителю филиала учреждения);*
- 2) *административно-управленческого немедицинского персонала;*
- 3) *отдела/кабинета организации оказания медицинской помощи по профилю «трансфузиология»;*
- 4) *отдела кадров,*
- 5) *отдела информационных технологий,*

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- 6) *отдела материально-технического снабжения,*
- 7) *хозяйственного отдела,*
- 8) *юридического отдела,*
- 9) *планово-экономического отдела,*
- 10) *бухгалтерии (кроме старшего кассира).*

По желанию работников указанных подразделений, согласованному с администрацией, обеденный перерыв может быть сокращен до 30 минут. Данные изменения отражаются в трудовом договоре с работником и приказе по учреждению/филиалу.

4.4.2 В головном учреждении в городе Сургуте и филиале учреждения в городе Нефтеюганске устанавливается:

- 30-минутный обеденный перерыв, который не включается в рабочее время и может быть использован, с согласования заведующего структурным подразделением, по свободному графику в период с 11-00 до 13-00 для работников:

- 1) *отдела комплектования донорских кадров;*
- 2) *отдела заготовки крови и ее компонентов (кроме медицинских сестер отделения «Экспедиция с центром управления запасами компонентов крови» филиала в городе Нефтеюганске, работающих посменно);*
- 3) *отдела «Экспедиция с центром управления запасами крови» головного учреждения (кроме медицинских сестер основной группы экспедиции, работающих посменно);*
- 4) *отдела лабораторной диагностики;*
- 5) *отдела контроля безопасности донорской крови и ее компонентов;*

- 30-минутный обеденный перерыв с 13-00 до 13-30, который не включается в рабочее время, для старшего кассира бухгалтерии головного учреждения.

В целях рационального использования рабочего времени и более эффективного решения производственных задач по письменному представлению заведующего структурным подразделением обеденный перерыв (30 мин.) в его подразделении (перечисленные в настоящем пункте) может быть зафиксирован (оговорено его конкретное начало и окончание) в приказе по учреждению/филиалу, с соответствующим отражением в трудовых договорах работников.

По желанию работников указанных подразделений, согласованному с администрацией, обеденный перерыв может быть увеличен до 1 часа. Данные изменения отражаются в трудовом договоре с работником и приказе по учреждению/филиалу.

4.4.3 В филиале учреждения в городе Нижневартовске устанавливается:

- 30-минутный обеденный перерыв с 12-00 до 12-30, который не включается в рабочее время для работников:
 - 1) *административно-управленческого медицинского персонала (в том числе руководителю филиала учреждения);*
 - 2) *административно-управленческого немедицинского персонала (кроме кассира);*

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- 3) *отдела обеспечения безопасности донорской крови и ее компонентов;*
 - 4) *хозяйственного отдела (кроме работников отдела, которым установлен особый режим работы).*
- 30-минутный обеденный перерыв с 13-00 до 13-30, который не включается в рабочее время для кассира (административно-управленческий немедицинский персонал)

По желанию работников указанных подразделений, согласованному с администрацией, обеденный перерыв может быть увеличен до 1 часа. Данные изменения отражаются в трудовом договоре с работником и приказе по учреждению/филиалу.

4.4.4 В филиале учреждения в городе Нижневартовске устанавливается 30-минутный обеденный перерыв, который не включается в рабочее время и может быть использован с согласования руководителя структурным подразделением, по свободному графику в период с 11-00 до 13-00 для работников:

- 1) *отдела комплектования донорских кадров;*
- 2) *отдела заготовки крови и ее компонентов;*
- 3) *отдела «Экспедиция с центром управления запасами компонентов крови (кроме медсестер основной группы экспедиции работающих посменно);*
- 4) *отдела лабораторной диагностики;*
- 5) *отдела контроля безопасности донорской крови и ее компонентов;*
- 6) *хозяйственного отдела, которым установлен особый режим работы.*

В целях рационального использования рабочего времени и более эффективного решения производственных задач, по письменному представлению руководителя структурного подразделения, обеденный перерыв (30 минут) в его подразделении (перечисленные в настоящем подпункте) может быть зафиксирован (оговорено его конкретное начало и окончание) в приказе по филиалу, с соответствующим отражением в трудовых договорах работников.

По желанию работников указанных подразделений, согласованному с администрацией, обеденный перерыв может быть увеличен до 1 часа. Данные изменения отражаются в трудовом договоре с работником и приказе по учреждению/филиалу.

4.4.5 Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

Особый режим работы

4.5 В связи со спецификой работы учреждений службы крови, в целях обеспечения соблюдения санитарно-эпидемиологических требований при осуществлении медицинской деятельности и инфекционной безопасности заготавливаемых компонентов крови, рациональной организации работы медицинских структурных подразделений, с учетом технологических этапов производства работ в течение рабочего дня, своевременной и бесперебойной работы **режимных помещений учреждения и его филиалов** для работников из категории прочего персонала, по обоснованной руководителем

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

структурного подразделения производственной необходимости, оформленной в письменном виде, может устанавливаться *особый режим работы*.

4.5.1 С 07-00/07-30 для уборщиков производственных помещений в должностные обязанности которых входит уборка режимных помещений, подготовка помещений к приёму доноров.

4.5.2 С 07-00/07-30 для уборщиков служебных помещений в должностные обязанности которых входит уборка и подготовка служебных помещений, гардеробов, коридоров.

4.5.3 С 07-00 для дворника «Хозяйственного отдела», в должностные обязанности которого входит уборка территории учреждения (филиала).

4.5.4 С 07-30 для буфетчика «Отдела комплектования донорских кадров» в должностные обязанности которого входит обеспечение завтраком доноров перед донацией.

4.5.5 С 07-30/07-45 для гардеробщика «Хозяйственного отдела» в должностные обязанности которого входит прием и хранение личных вещей доноров и посетителей.

4.5.6 С 09 часов 30 минут для курьера «Хозяйственного отдела» филиала в городе Нефтеюганске при осуществлении транспортировки образцов донорской крови в головное учреждение в городе Сургуте и филиал Центра СПИД.

4.6 Окончание рабочего дня для работников с *особым режимом работы*, перечисленных в пункте 4.5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, определяется с учетом перерыва для отдыха и питания (п. 4.4) и продолжительности рабочего времени соответствующей категории работника (п. 4.2).

4.7 Для работников с *особым режимом работы*, перечисленных в пункте 4.5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут, который не включается в рабочее время и может использоваться по желанию работника и с согласования заведующего структурным подразделением в период с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.8 Особенности режима работы работников, перечисленных в пункте 4.5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, включая время начала работы, отражаются в трудовом договоре работника.

4.9 Работа в особом режиме может производиться по графику, составленному заведующим структурным подразделением и утвержденному главным врачом/заведующим филиалом, с учетом мотивированного мнения профкома учреждения/филиала. Условие о работе в особом режиме по графику так же включается в трудовой договор работника.

Сменная работа

4.10 Медицинские сестры (посменные) основной группы отдела «Экспедиция с центром управления запасами крови» головного учреждения в городе Сургуте, основной группы отдела «Экспедиция с центром управления запасами компонентов крови» филиала учреждения в городе Нижневартовске,

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

отделения «Экспедиция с центром управления запасами компонентов крови» отдела заготовки крови и ее компонентов филиала учреждения в городе Нефтеюганске работают посменно в две смены *по следующему графику сменности*: I смена (дневная) – с 08-00 до 20-00, II смена (ночная) - с 20-00 до 08-00 следующего дня, продолжительность смены устанавливается – 12 часов. Ночное время с 22-00 до 06-00 утра.

- 4.10.1 Для медицинских сестёр работающих посменно в две смены, устанавливается суммированный учет рабочего времени при учетном периоде – три месяца.
- 4.10.2 Графики дежурств (сменности) для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются на весь учетный период, для того чтобы продолжительность рабочего времени в целом за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за этот учетный период (статьи 103, 104 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.10.3 Графики дежурств (сменности) утверждаются главным врачом/заведующим филиалом, с учетом мотивированного мнения профкома учреждения/филиала и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.10.4 Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.
- 4.10.5 В связи со спецификой работы данных подразделений и условиями труда разрешается прием пищи в течении рабочей смены и на рабочем месте с включением его в рабочее время.
- 4.10.6 В течение смены запрещается спать на рабочем месте, оставлять работу. По окончании смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность руководителя структурным подразделением.
- 4.10.7 Работа до прихода сменщика считается сверхурочной (пункт 2.4.12 Коллективного договора, заключенного в 2021 году) и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11 В исключительных случаях, по распоряжению главного врача/заведующего филиалом с письменного согласия работника и с учётом мнения Профкома, работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня с оплатой за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном (статьи 99, 152 Трудового кодекса Российской Федерации), а также в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в двойном размере (статьи 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено другое время отдыха.

4.12 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, сертификата специалиста, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 4.13** По соглашению сторон для отдельных работников может вводиться режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса РФ). При этом учитываются особенности производства, организации и условий труда,

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

а так же мнение коллектива отдела, лаборатории, где будут производиться работы по данному графику. Данный график может быть установлен на удобный для работника срок.

- 4.14 Особенности работы по совместительству медицинских работников определяются Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и настоящим договором (пункт 2.2.5 Коллективного договора, заключенного в 2021 году).
- 4.15 Для административного, вспомогательного медицинского, технического, хозяйственного персонала учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению главного врача/заведующего филиалом при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (**«Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)»** (приложение № 4 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году);
- 4.16 Временные работники и лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются настоящим Правилам.

Дежурства на дому

- 4.17 Для обеспечения экстренных вызовов, согласно заявкам медицинских организаций прикрепленной к учреждению территории, по производству компонентов крови по индивидуальному подбору со сроком хранения до одних суток, в целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, медицинским работникам учреждения (врачи, средний медицинский персонал отделов заготовки крови и ее компонентов, специалисты (врачи, биологи) клинической лабораторной диагностики, осуществляющие иммунологематологические исследования крови), с их согласия может устанавливаться дежурство на дому (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации). *Дежурство на дому - пребывание медицинского работника учреждения дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).* При учете времени, фактически отработанного медицинским работником учреждения/филиала, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Дежурства производятся после окончания рабочего времени по утвержденному главным врачом/заведующим филиалом графику, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Оплата дежурств на дому регулируется **действующим положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.**

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

4.18 Учёт отработанного медицинским персоналом времени ведётся в учреждении/филиалах в отделах (отделениях) «Экспедиция с центром управления запасами (компонентов) крови», работающих круглосуточно и осуществляющих экстренные вызовы медперсонала. Учет ведётся в «Журнале учета времени, затраченного на экстренный вызов».

Выезда

4.19 Работники отделов комплектования донорских кадров, отделов заготовки крови и ее компонентов, отделов лабораторной диагностики, отделов контроля безопасности донорской крови и ее компонентов, отделов информационных технологий, бухгалтерии, водители автомобилей, работники из числа административно-управленческого немедицинского персонала филиалов (кассир, инженер-программист, специалист по защите информации) в связи со спецификой работы станции переливания крови (филиалов) и занимаемой должности, в случаях производственной необходимости, могут привлекаться к выездам, организованным для забора донорской крови на предприятиях административной территории.

Учет рабочего времени в учреждении

4.20 Учет использования рабочего времени в учреждении и его филиалах организовывается путем издания локального нормативного акта (приказа), ведется по табелям учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется постоянно в одном экземпляре с применением оргтехники, лицами, назначенными приказом по учреждению. Учетный период рабочего времени с первого по последнее число календарного месяца.

Неполное рабочее время

4.21 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель в обязательном порядке устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Дистанционная работа

4.22 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (часть первая ст. 312.9 Трудового кодекса РФ). Согласие работника на такой перевод не требуется (часть вторая ст. 312.9 Трудового кодекса РФ).

При временном переводе работников на дистанционную работу работодатель принимает локальный нормативный акт, который должен включать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящего раздела, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5. ОТПУСКА

Порядок предоставления всех видов отпусков определён
в части 5 «Время отдыха» Коллективного договора

5.1 Работникам учреждения и его филиалов предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы исчисляется в календарных днях.

5.2 Отпуск предоставляется работнику ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Данный график обязателен как для работодателя, так и для работника. Изменения в график отпусков вносятся только по соглашению сторон, с указанием в личном заявлении работника объективных уважительных причин переноса. Изменения оформляются приказом по учреждению.

5.3 Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям работников, в случаях установленных законодательством, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4 Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, но он не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

5.5 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения (филиала), допускается с согласия работника перенос отпуска на другой период или на следующий год. Однако по истечении года непрерывной работы работник имеет право получить отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней, в счет перенесенного отпуска, а полностью обязан

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях предусмотренных законодательством.

5.8 По уважительным причинам, в связи с личными и семейными обстоятельствами, работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого исчисляется в календарных днях и определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1 В зависимости от производственной необходимости, по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, работник может быть направлен в служебную командировку. Условия направления работника в командировку, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой определяются «Положением о служебных командировках» (приложение № 6 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году).

6.2 Откомандирование не влечет за собой изменения трудового договора. В течение всего времени нахождения в командировке, работнику гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.3 В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.4 Служебная поездка работника, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер, либо служебная поездка работника, находящегося в ней не более двух третьих рабочего дня и позволяющая выехать или вернуться из поездки на рабочее место - служебной командировкой не признается.

6.5 При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для работников, направляемых в служебные командировки в соответствии с «Положением о служебных командировках» (приложение № 6 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году).

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, за счет средств работодателя. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора (ученического договора) между работником и работодателем в порядке, предусмотренном отдельным локальным нормативным актом учреждения.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1 Система оплаты труда работников учреждения и его филиалов, включает в себя размеры должностных окладов по должностям работников, размеры, порядок и условия осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливается с учетом мнения Профсоюза, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами автономного округа и регулируется Положением об оплате и стимулировании труда работников КУ «Станция переливания крови».

7.2 В Положении об оплате и стимулировании труда работников дополнительно к гарантированной оплате труда могут устанавливаться формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.4 Оклады работникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию.

7.5 Штатные работники учреждения пользуются пособиями и льготами по социальному страхованию.

7.6 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом главного врача с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

7.7 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину - 25 числа текущего месяца, за вторую - 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне (часть 8 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.9 Заработная плата выплачивается безналично, путем перечисления на картсчета работников в кредитную организацию, указанную ими в личных заявлениях. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Получение наличных денег осуществляется с использованием POS-терминалов, организованных кредитными организациями.

7.10 Оплата услуг кредитных организаций по зачислению сумм заработной платы на картсчета работников осуществляется за счет средств работодателя.

7.11 Общий размер удержаний из заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50%, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7.12 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1 Мерами поощрения работников учреждения и его филиалов являются:

- 10) объявление благодарности;
- 11) награждение почетной грамотой;
- 12) размещение информации о работнике на Доске почета;
- 13) представление к награде вышестоящего органа здравоохранения или органа власти субъекта Российской Федерации;
- 14) представление к званию лучшего по профессии.

Представление о поощрении подает руководитель структурного подразделения, где работает работник, руководитель филиала, заместитель главного врача по направлению деятельности работника. Поощрение объявляется приказом главного врача учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.2 Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми на работников учреждения и его филиалов, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

соответствующее объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения профкома).

8.5 О применении дисциплинарного взыскания издается приказ. Работник должен быть ознакомлен с ним под роспись в течение трех дней с даты издания приказа, не считая времени его отсутствия на работе. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом. Приказ доводится до сведения всех работников учреждения (статьи 192 и 193 Трудового кодекса РФ).

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.4 При добросовестной работе 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 профкома.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, который включает в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследования, проводимые в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы крови и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемые в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. При этом при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник имеет право на следующие гарантии:

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка*;
- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка**.

*Указанная гарантия предоставляется работникам, достигшим возраста 40 лет.

**Указанная гарантия предоставляется следующим категориям работников:

- 1) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста;
- 2) работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26

9.3. Работодатель в обязательном порядке освобождает от работы для прохождения диспансеризации работника, по его письменному заявлению, которое пишется не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты прохождения диспансеризации. При этом планируемый день прохождения диспансеризации необходимо предварительно согласовать с непосредственным руководителем (курирующим заместителем руководителя, заведующим структурным подразделением, начальником отдела).

9.3.1. работники, относящийся к категории, В и С пункта 9.2 настоящего раздела, обязаны к письменному заявлению предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка-выписка из сведений имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (копия документа о назначении пенсии).

9.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно будет расценено как нарушением работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

9.4.1. За нарушение трудового законодательства в части не предоставления дней для прохождения диспансеризации, работодатель несет административную ответственность в соответствии с ч.1 ст.5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.5. С целью подтверждения факта прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья граждан, работник предоставляет Работодателю справку из медицинской организации, в которой он проходил диспансеризацию. Справка должна быть оформлена на бланке медицинской организации (МО) либо иметь угловой штамп, иметь ФИО работника, дату (даты) прохождения диспансеризации, подпись врача, печать врача и печать МО. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ И СВОБОД. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1 Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом (статья 352 Трудового кодекса РФ).

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

10.2 Трудовые споры разрешаются в порядке, установленном законодательством (глава 60 и 61 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 2 к Коллективному договору, заключенному в 2021 году	Редакция № 4
Разработаны: июнь 2021 года, вступают в действие с 01.07.2021	всего стр. 26