

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ»**

«СОГЛАСОВАНО»



Председатель ПК ГБУ РО «ОСПК»

Т.П. Папаева

2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Главный врач ГБУ РО «ОСПК»

М.В. Чирко

2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ»**

I ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Областная станция переливания крови», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ РО «ОСПК».
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ГБУ РО «ОСПК».
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Областная станция переливания крови» на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работники ГБУ РО «ОСПК» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров ГБУ РО «ОСПК».

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и главным врачом ГБУ РО «ОСПК». С экземпляром трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главным врачом, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора главный врач ГБУ РО «ОСПК» издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.7. Начальник отдела кадров ГБУ РО «ОСПК» ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируются нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, если работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня об увольнении.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании порядка, предусмотренного Трудовым кодексом.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.14. В день увольнения ГБУ РО «ОСПК» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ГБУ РО «ОСПК» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами ГБУ РО «ОСПК», утверждаются главным врачом и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники ГБУ РО «ОСПК» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБУ РО «ОСПК», трудовым договором.

3.4. Работники ГБУ РО «ОСПК» обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящее Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) главного врача ГБУ РО «ОСПК», указания св непосредственного руководителя;
 - соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - бережно относиться к имуществу организации, обеспечивать его сохранность;
- Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) главного врача указаний администрации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБУ РО «ОСПК»;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников ГБУ РО «ОСПК»;
- обеспечивать работников нормами рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ГБУ РО «Областная станция переливания крови» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы ГБУ РО «ОСПК» - 8 час. 00 мин.

Административно-управленческий персонал

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Отдел технического обслуживания

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Хозяйственный отдел

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Отдел комплектования донорских кадров

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 48 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 48 мин.

Отдел заготовки крови

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Организационно-методический отдел

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 48 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 48 мин.

Отдел переработки крови

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Лаборатория иммуноферментного анализа

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Клинико-иммунологическая лаборатория

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Бактериологическая лаборатория

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Отдел контроля качества

Продолжительность ежедневной работы 7 час. 12 мин.

Начало работы 8 час. 00 мин.

Окончание работы 15 час. 12 мин.

Санитарки, выполняющие работу по обеззараживанию отходов производства продолжительность ежедневной работы – 6 часов 12 мин.

Начало работы – 8 часов 00 мин.

Окончание работы – 14 часов 12 мин.

5.2. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя отдела, согласованной с сотрудником, отделом сотрудники могут эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций в пределах установленной для них продолжительностью рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 2 к коллективному договору.

5.3. Возможность приема пищи работникам предоставляется в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.5. На станции ведется ежемесячный учет рабочего времени.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Так, число календарных дней отпуска не включает период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем, работникам занятыми на работ вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет календарных дней.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию заочной или вечерней форм обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в ГБУ РО «ОСПК», определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 7-е и 22 число месяца. При совпадении дня выплаты с выходом или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом главного врача ГБУ РО «ОСПК».

6.5. Удержания из заработной платы работника производится в случаях и в размере предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может принимать иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом главного врача организации с указанием в нем поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ГБУ РО «ОСПК».

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает главный врач ГБУ РО «ОСПК».

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ГБУ РО «ОСПК» за год, если приказом о наказании ему объявлено:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 8.7. Приказ (распоряжение) главного врача ГБУ РО «ОСПК» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.
- 8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию без получения на то соответствующего разрешения;
 - приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
 - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
 - приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- 10.1. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.
- 11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
- 11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, не имеющие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГБУ РО «ОСПК».