

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное учреждение
«Станция переливания крови г. Мариуполя»**

**Утверждено
Протокол общего
собрания
трудового коллектива
ГБУ «СПК г. Мариуполя»
от 06.07.2022 №2**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОТРУДНИКОВ
ГБУ «СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ г. МАРИУПОЛЯ»**

г. Мариуполь 2022

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Станция переливания крови г. Мариуполя» (далее – Учреждение) и его структурных подразделений разработаны соответственно статей законодательства ДНР и других нормативно-правовых актов – Конституцией ДНР, КЗоТ ДНР, Законов ДНР «Об оплате труда», Законов ДНР «Об охране труда».
- 1.2. Правила вводятся с целью усовершенствования труда, укрепления трудовой и производственной дисциплины, повышения производительности труда, высокого уровня обслуживания доноров, обеспечения рационального использования рабочего времени, высокой эффективности и качества работы сотрудников.
- 1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок сотрудников Учреждения и его структурных подразделений, режим их работы, способы регулирования трудовых отношений, условия поощрения работников за добросовестный труд, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения и его структурных подразделений.
- 1.5. Правила утверждаются и меняются собраниями трудового коллектива Учреждения.
- 1.6. Правила доводятся до сведения всех работников Учреждения.
- 1.7. В Учреждении трудовая дисциплина основывается на принципах честного и добросовестного исполнения работниками своих обязанностей, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективной работы, ответственного отношения к ней, применения методов убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.
- 1.8. Правила разработаны руководством Учреждения и согласованы с председателем профсоюзного комитета.
- 1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения трудовым коллективом Учреждения.
- 1.10. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав по соглашению с профкомом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в структурных подразделениях в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Назначение на должности и увольнение с должностей работников структурных подразделений Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством МЗ ДНР и других нормативных актов приказом министра здравоохранения ДНР.
- 2.2. Назначение на должности и увольнение с должностей работников Учреждения осуществляется по приказу главного врача.
- 2.3. Днем начала исполнения работником своих должностных обязанностей является день, дата которого указана в приказе руководителя Учреждения. Последним рабочим днем работника, который увольняется, является день его увольнения.
- 2.4. Приём на работу всех работников осуществляется на общих основаниях, согласно действующего законодательства.
- 2.5. При приёме на работу кандидат подает инспектору по кадрам Учреждения:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
 - заявление о принятии на работу;
 - документы об образовании, научная степень, ученое звание;
 - для медицинских работников – диплом, другой документ о получении специальной подготовки и образования в соответствующих высших и средних специальных заведениях;
 - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 16 лет – свидетельство о рождении;
 - военный билет (для военнообязанных)
 - документы, дающие право на льготы;
 - освобожденные с мест отбывания уголовного наказания обязаны представить справку об освобождении;
 - индивидуальный налоговый номер;
 - другие документы, предусмотренные действующим законодательством МЗ ДНР.
- 2.6. Прием на работу без предоставления документов, указанных в п. 4 не допускается.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом главного врача в порядке, предусмотренном законодательством МЗ ДНР, согласно приказа министра здравоохранения ДНР и КЗоТ ДНР.
- 2.8. При приеме на работу может быть предусмотрен испытательный срок с целью проверки профессионального уровня и деловых

- качеств, соответствия работника обязанностям, которые поручается ему выполнять. Испытательный срок при приеме на работу сотрудника не может превышать трех месяцев (статья 27 КЗоТ).
- 2.9. Условия про испытательный срок указаны в приказе главного врача о принятии на работу. Если после окончания испытательного срока работник продолжает работать, то считается, что он выдержал испытательный срок. Увольнение его с работы может быть осуществлено только на общих основаниях.
- 2.10. В приказе руководителя Учреждения о приеме на работу (о назначении на должность) указываются название должности (профессии) соответственно штатному расписанию, на которое принимается работник и условия оплаты труда.
- 2.11. С приказом о принятии на работу (о назначении на должность) работник должен ознакомиться под личную подпись.
- 2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в Учреждении, главный врач или по его поручению другое лицо обязаны:
- ознакомить работника с его должностной инструкцией (под подпись), а также с условиями и оплатой его труда;
 - ознакомить работника с этими Правилами (под подпись);
 - определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами защиты, оборудованием, приспособлениями.
 - провести вступительный инструктаж по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.
- 2.13. Каждому работнику, который отработал более пяти дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке, а работнику, который до принятия на работу не имел трудового стажа, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством МЗ ДНР.
- 2.14. Трудовые книжки работников сохраняются, как документы строгой отчетности, у инспектора по кадрам.
- 2.15. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии приказа Министерства труда, Министерства юстиции, Министерства социальной защиты населения ДНР.

- 2.16. Перевод работников на другую работу в Учреждении выполняется по условиям производственной необходимости, в соответствии с действующим законодательством и при наличии заявления.
- 2.17. Расторжение трудовых отношений между Учреждением и работником может иметь место только на условиях и в порядке, установленным действующим законодательством МЗ ДНР, учитывая коллективный договор.
- 2.18. Работники имеют право уволиться с работы, предупредив об этом руководство Учреждения, или с его поручительством другое лицо письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу по причинам, которые перечислены законодательством МЗ ДНР, руководитель своим приказом увольняет работника в срок, о котором просит работник. При увольнении в заявлении следует указать уважительную причину.
- 2.19. По договоренности между руководителем и работником, последний, может быть уволен и до окончания срока установленного в случае увольнения.
- 2.20. Прекращение трудовых отношений по инициативе администрации не допускается, за исключением случаев, которые предусмотрены действующим законодательством и при согласовании с профкомом.
- 2.21. Перед увольнением с работы работник обязан полностью сдать под расписку все материальные ценности.
- 2.22. В день увольнения, инспектор по кадрам, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Записи о причине увольнения в трудовую книжку вносятся согласно приказа руководителя и действующего законодательства со ссылкой на определенную статью (пункт) закона. С работником проводится полный расчет. Для получения полного расчета, работник обязан предъявить обходной лист.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Основными обязанностями работников Учреждения являются:
 - соблюдение Конституции ДНР, Кодекса законов о труде ДНР, Закона «Об охране труда» ДНР и других нормативно-правовых актов;

- обеспечение эффективной работы и честное, добросовестное исполнение обязанностей и задач, входящих в компетенцию работника;
- добросовестное исполнение возложенных на работников обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, своевременное и точное выполнение Законов и других нормативно – правовых актов, решений администрации, поручений руководителя Учреждения и его заместителей, и других руководителей в рамках определенных полномочий;
- инициатива и творческое отношение к работе;
- недопущение действий и поступков, которые могут нанести вред интересам людей, негативно влиять на репутацию работников и Учреждения в целом;
- соблюдение врачебной тайны, информации о донорах, которая стала им известна во время выполнения профессиональных обязанностей, а также другой информации, которая согласно действующего законодательства, не подлежит разглашению;
- недопущение действий, которые осложняют деятельность Учреждения или могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также действий, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;
- уважительное отношение к сотрудникам и руководителям Учреждения, поддержание высокой культуры общения;
- постоянное усовершенствование организационной работы и повышение профессиональной квалификации;
- повышение эффективности своего труда, а также внесение предложений относительно усовершенствования рабочего процесса и организационной структуры;
- соблюдение технологической дисциплины, недопущение брака в работе и улучшение качества предоставляемых услуг;
- соблюдение требований охраны труда, санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
- использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- принятие мер к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение обязанностей и немедленное сообщение об этом руководителю Учреждения, его заместителям, другим руководителям;

- содержание своего рабочего места и оборудования в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также обеспечение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективное использование оборудования, экономное использование материалов, электроэнергии и других материальных ресурсов (ценностей), поддержание чистоты в помещениях Учреждения;
 - своевременная подача инспектору по кадрам ведомостей об изменениях, что произошли у работника (о поступлении в учебное заведение или об его окончании, изменение фамилии, состава семьи, снятие с военного учета и т.д.).
- 3.2. Полномочия работников утверждаются Положениями о структурных подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями.
- 3.3. Работники Учреждения имеют право на:
- пользование правами и свободами, которые гарантируются гражданам конституцией ДНР;
 - справедливое отношение к себе со стороны руководителей и работников Учреждения;
 - принятие участия в рассмотрении вопросов и принятии ответственных решений (в рамках своей компетенции);
 - оплачиваемую работу согласно должности, которую он занимает, квалификацию, которая ему присваивается в соответствии с качеством выполнения своих обязанностей, опыту и стажу работы;
 - продвижение по службе с учетом квалификации и возможностей, добросовестного исполнения своих обязанностей;
 - проведение служебного расследования с целью снятия беспочвенных, по мнению работника, обвинений и подозрений;
 - здоровые, безопасные и надежные для высокоэффективной работы условия труда;
 - социальную и юридическую защиту соответственно их статусу;
 - систематическое повышение своей профессиональной квалификации, освоение смежных специальностей;
 - защиту своих прав и интересов, при необходимости в судебном порядке;

- 3.4. Конкретные обязанности и права работников Учреждения перечисляются в должностных инструкциях, которые утверждаются ответственными лицами.

4. Основные обязанности руководства

Руководство Учреждения обязано:

- систематически придерживаться требований действующего законодательства «О труде» ДНР;
- создавать для работников Учреждения условия, которые необходимы для эффективного выполнения функциональных обязанностей, повышения продуктивности труда;
- обеспечивать рациональное использование фонда оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки с выдачей расчетных листов, согласно Закона ДНР «Об оплате труда»;
- обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования, а также запасы сырья, материалов, которые необходимы для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста продуктивности труда, путем внедрения новейших достижений науки, техники и лучшей организации труда, механизировать важные и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, проводить рабочие совещания;
- обеспечивать выполнение плановых работ, строго соблюдать режим экономии, повышать рентабельность производства для улучшения показателей работы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать выполнение мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- обеспечивать условия охраны труда, техники безопасности, санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности;
- способствовать организации оздоровления и отдыха работников Учреждения;

- контролировать необходимые меры профилактики производственного травматизма и заболеваний, создавать для этого необходимые социально – бытовые условия;
- в случаях, предусмотренных действующим законом ДНР «Об охране труда», своевременно предоставлять льготы и компенсации с учетом особенностей труда, обеспечивать средствами индивидуальной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении производствам (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать и развивать инициативность и активность работников), своевременно рассматривать критические замечания работников и уведомлять их о принятых мерах;
- обеспечивать систематические повышения уровня квалификации, в том числе за счет бюджетных средств в соответствии с законодательством МЗ ДНР.

5. Соблюдение правил медицинской этики

- 5.1. Соблюдение правил медицинской этики является обязанностью руководства и медицинского персонала Учреждения.
- 5.2. Медицинская этика предусматривает создание благоприятных условий для эффективного обслуживания доноров.
- 5.3. В присутствии донора персонал не должен вступать в конфликт или в спор с другими сотрудниками, каждый донор должен быть встречен внимательно и приветливо.
- 5.4. Недопустимо обращение к донору на «ты». Только уважительное обращение способствует установлению контакта между персоналом и донором.
- 5.5. Медицинские работники и обслуживающий персонал в присутствии доноров должны говорить тихо и только о том, что относится непосредственно к работе.
- 5.6. Все манипуляции должны выполняться крайне осторожно и с предварительной подготовкой донора (в случае волнения перед донацией).

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время – это установленный законодательством отрезок календарного времени, на протяжении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика работы, должен выполнять свои функциональные обязанности.
- 6.2. Начало рабочего дня, время перерыва и окончание работы устанавливается руководством Учреждения, учитывая особенности производственной необходимости, действуя согласно утвержденных графиков работы и соответственно коллективному договору.
- 6.3. Время смены одежды перед началом и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.
- 6.4. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- При 40 – часовой рабочей неделе:
- начало работы – 8.00;
 - окончание работы – 16.30;
 - перерыв для обеда и отдыха – с 12.30 до 13.00.
- При 38,5 – часовой рабочей неделе:
- начало работы – 8.00;
 - окончание работы – 15.42;
- При 36 – часовой рабочей неделе:
- начало работы – 8.00;
 - окончание работы – 15.12.
- 6.5. Работникам Учреждения, которые работают с продолжительностью рабочей недели 38,5 и 36 часов, выделяется 15 минут для приема пищи в счет рабочего времени.
- 6.6. Работникам, которые имеют 0,5 ставки совместительства, устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 6.7. В случаях, предусмотренных Законом ДНР «Об охране труда», Законом ДНР «Об оплате труда», отдельным работникам по их просьбе может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда пропорционально отработанного времени.
- 6.8. Работа отдельных структурных подразделений Учреждения осуществляется в круглосуточном режиме, продолжительность ежедневной работы, время начала работы, ее окончание в

- структурных подразделениях определяется графиком сменности, утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся к сведению работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 6.9. Разрешается работа до 24 часов в смену. Назначение работника на работу продолжительностью двух смен запрещается.
- 6.10. Медицинским работникам при круглосуточном режиме работы запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника, сменщик обязан уведомить заведующего структурным подразделением, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником.
- 6.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой выход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении.
- 6.12. Подготовка рабочего места, мытье рук, смена одежды и т. д. производится до начала работы.
- 6.13. Работники, которые явились в нетрезвом состоянии, руководством не допускаются к работе в данный рабочий день (смену).
- 6.14. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством Учреждения может выполняться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и только по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.15. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
 - вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - организовывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время, кроме случаев, которые определены в нормативных актах и коллективном договоре.
- 6.16. Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Эта норма не распространяется на случаи перенесения в установленном порядке предпраздничного дня на дугой день недели с целью объединения дней отдыха, а также на лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

- 6.17. Работникам отдельных категорий руководство может устанавливать гибкий график работы на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.18. Для выполнения срочной и непредусмотренной работы работники привлекаются к работе в выходные, праздничные и нерабочие дни в установленном действующим законодательством порядке. Работа в эти дни компенсируется соответственно с Законом ДНР «Об оплате труда», КЗоТ ДНР – статья 107. Оплата работы в праздничные нерабочие дни.
- 6.19. Работникам Учреждения ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.
- 6.20. Приказом главного врача работники Учреждения могут быть отозваны с ежегодного или дополнительного отпуска в порядке, установленном действующим законодательством. Неиспользованный отпуск предоставляется работнику в любое другое время соответствующего года или присоединяется к отпуску в следующем году.
- 6.21. Условия и порядок предоставления отпусков работникам предприятия устанавливается согласно Закона ДНР «Об отпусках».
- 6.22. Очередность предоставления работникам ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения работы Учреждения и личных интересов работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем 5 января текущего года, утверждается главным врачом, согласовывается и доводится до ведома всех работников.
- 6.23. Работникам, обучающимся в высших учебных заведениях, учебных заведениях последипломного образования и аспирантуры, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением.

7. Поощрения за добросовестный труд.

Материальное и социально – бытовое обеспечение.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и добросовестное отношение к работе, в Учреждении применяются

следующие поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания лучшего работника по специальности.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами ее ведения.

7.3. Материальная помощь работникам предоставляется по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с действующим законодательством, при наличии финансовых ассигнований.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или недобросовестное исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте в течении рабочего дня или его отсутствие на работе более 3х часов без уважительной причины. Работник может быть уволен в случае прогула с обязательным предварительным согласованием с профсоюзным комитетом.

8.3. На работников Учреждения дисциплинарное взыскание накладывается в случаях:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнения или недобросовестного выполнения функциональных обязанностей;
- превышения своих полномочий;
- не соблюдения правил и инструкций по охране труда.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.


8.5. За нарушение трудовой дисциплины, могут быть применены такие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- увольнение с работы.

- 8.6. До момента применения дисциплинарного взыскания (меры дисциплинарного влиания) к работнику, руководство Учреждения обязано получить от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не мешает применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения при выявлении нарушения, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.
- 8.8. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать степень тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Взыскание (метод дисциплинарного влиания) оформляется непосредственно руководителем Учреждения и сообщается работнику, ознакомление с которым он подтверждает собственной подписью.
- 8.10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания у работника не было новых нарушений, то считается, что он не имел дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то дисциплинарное взыскание с него может быть снято досрочно указом руководителя Учреждения.
- 8.12. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания (меры дисциплинарного влиания) поощрения, предусмотренные этими правилами, к работнику не применяются.

Инспектор по кадрам

06.07. 2022 год
(дата)


(подпись)

А. А. Вольхина

Специалист по охране труда

06.07. 2022 год
(дата)

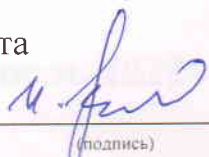

(подпись)

А. И. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

06.07 2022 год
(дата)


(подпись)

И. А. Волченко