

РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ФГБУЗ ЦГИЭ №33 ФМБА РОССИИ



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС является основным и самым главным законодательным актом, который регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями. Трудовой кодекс имеет наибольшую юридическую силу по сравнению с другими документами, которые регулируют трудовые отношения.





Цель ТК РФ - создать благоприятные условия труда, обеспечить защиту прав и интересов работников и работодателей, а также необходимую правовую базу для изменения правового характера трудовых отношений.

Трудовой договор и другие нормативно-правовые акты в области труда не могут противоречить трудовому кодексу в сторону дискриминации в трудовых отношениях.



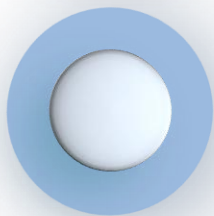
Работодатель и работник имеют права и обязанности, обоюдное соблюдение которых делает трудовой процесс успешным и эффективным.



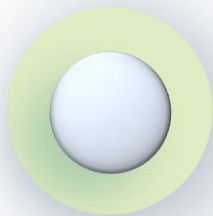
СОДЕРЖАНИЕ



ПРИЕМ НА РАБОТУ



**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ ЦГиЭ №33**



ОХРАНА ТРУДА

ПРИЕМ НА РАБОТУ

Лицо, поступающее на работу, предъявляет отделу кадров следующие документы, без которых заключение договора не производится:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных;
- Документ об образовании или квалификации (если требуется);
- Справка об отсутствии судимости;
- Иные документы согласно требованиям законодательства РФ.

Будущий работник так же подает заявление о приеме на работу на имя главного врача, заполненную анкету и автобиографию.

ВАЖНО!

Для определенных должностей (связанных с медицинской деятельностью) необходимо пройти обязательный медицинский осмотр перед устройством на работу.

Специалист по кадрам выдает работнику направление на прохождение медицинского осмотра согласно категории рабочей деятельности.

До подписания трудового договора

работник должен быть ознакомлен со следующими локальными нормативными актами ФГБУЗ ЦГиЭ №33 ФМБА России:

- 1** Правила внутреннего трудового распорядка
- 2** Положение об оплате труда работников
- 3** Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных от услуг, оказываемых на платной основе
- 4** Положение о порядке выплаты премий работникам
- 5** Положение о защите персональных данных работников
- 6** Положение о служебных командировках работников
- 7** Коллективный договор
- 8** Перечень сведений конфиденциального характера
- 9** Должностная инструкция (при наличии)
- 10** Кодекс о профессиональной этике
- 11** Положение о противодействии коррупции

Работник может в свое рабочее время обратиться к специалисту по кадрам и в целях повышения трудовой грамотности дополнительно изучить данные локальные нормативные акты.



Так же до подписания трудового договора работник обязательно письменно дает *согласие на обработку персональных данных*. Без этого элемента действия с документами будущего работника невозможны.

После подписания трудового договора работник заполняет обходной лист при приеме на работу, где указываются отметки о выполнении обязательных пунктов, а именно:

Должность, ответственное лицо	Необходимые мероприятия
Специалист по кадрам	Трудовой договор, направление на мед.осмотр, ознакомление с ЛНА, ПВТР, ВУР, и т.д.
Специалист по охране труда	Вводный инструктаж по охране труда
Заведующий хозяйством	Вводный противопожарный инструктаж
Ответственный по гражданской обороне	Инструктаж по гражданской обороне
Ответственный по электробезопасности	Инструктаж на 1 группу электробезопасности
Бухгалтерия	Справка для оплаты больничного листа, 2НДФЛ и т.д.

Изучив локальные нормативные акты организации и подписав трудовой договор, работник берет на себя ответственность за выполнение указанных обязательств. Работодатель, в свою очередь, так же выполняет свои обязанности перед работником и обеспечивает условия для выполнения труда.

С этого момента начинаются трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции.



ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ЦГиЭ №33



- 1** Правила внутреннего трудового распорядка
- 2** Положение об оплате труда работников
- 3** Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных от услуг, оказываемых на платной основе
- 4** Положение о порядке выплаты премий работникам
- 5** Положение о защите персональных данных работников
- 6** Положение о служебных командировках работников
- 7** Коллективный договор
- 8** Перечень сведений конфиденциального характера
- 9** Должностная инструкция (при наличии)
- 10** Кодекс о профессиональной этике
- 11** Положение о противодействии коррупции

1

Правила внутреннего трудового распорядка

(утв. Приказом от 26.12.2019 №63)

1. Общие положения – утверждают порядок применения ПВТК и основные определения.

Работодатель – главный врач ЦГиЭ №33 ФМБА России

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

2. Порядок приема на работу в ФГБУЗ ЦГиЭ №33 ФМБА России.

Содержит в себе требования и условия к заключению трудового договора, сроки действия, условия испытательного срока.

Действия перед началом работы: прохождение обязательного медицинского осмотра, инструктаж по охране труда и технике безопасности.

3. Порядок перевода работников.

Содержит правила перевода работников на другую работу, временного перевода (на другую должность, вид работы, в структурное подразделение или в другую местность вместе с работодателем).

4. Порядок увольнения работников

Порядок прекращения трудового договора. Условия расчета, выдача трудовой книжки работнику, обязанности работника вернуть все работодателю все переданные для осуществления трудовой функции документы и инструменты.

5. Основные права и обязанности работодателя

Права и обязанности работодателя в рамках условий труда, выплат заработной платы, отстранения работника от работы.

Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

6. Основные права и обязанности работников.

ПРАВА

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры
- рабочее место, своевременные выплаты в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы
- отдых (отпуск и выходные), полная достоверная информация об условиях труда
- подготовка, переподготовка, повышение квалификации
- защита своих трудовых прав, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, социальное страхование



ОБЯЗАННОСТИ

- исполнение трудовых обязанностей, заданий и поручений непосредственного руководителя
- соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу организации
- прохождение медосмотров
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы
- повышать свой профессиональный уровень путем самостоятельного изучения специальной литературы



Работнику запрещается:

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование
- Использовать рабочее время для решения личных вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а так же в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры
- Курить в помещениях организации, вне оборудованных зон
- Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- Выносить или передавать другим лицам служебную информацию на бумажных или электронных носителях
- Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. Рабочее время

Содержит информацию о графике рабочего времени работников в зависимости от отдела и специальности.

8. Время отдыха

Это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня
- ежедневный отдых
- выходные
- нерабочие праздничные дни
- отпуск



Содержит информацию об правилах назначения отпуска (количество дней, порядок оплаты, предоставление отпуска для отдельных категорий работников).

9. Оплата труда

Заработанная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда и состоит из должностного оклада, ежемесячной выплаты стимулирующего и компенсационного характера, денежного поощрения.

Устанавливает сроки и порядок выплат.



10. Поощрения за труд

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

Решение о выплате премии и размере определяются отдельными приказами работодателя, исходя из результатов деятельности работника.

11. Ответственность сторон

- Ответственность работника, порядок применения и сроки дисциплинарных взысканий , материальная ответственность.
- Ответственность работодателя в случае причинения материального или морального ущерба работнику.

12. Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

2 Положение об оплате труда работников

(утв. Приказом от 26.12.2020 №40)

1. Общие положения

Содержат общие условия и размеры оплаты труда работников: размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Цели:

- повышение качества медицинской помощи за счет усиления мотивации медицинских работников;
- улучшение показателей здоровья населения и персонала обслуживаемых предприятий и территорий;
- повышение эффективности бюджетных и иных расходов на здравоохранение;
- улучшение уровня материальной обеспеченности медицинских работников в системе ФМБА России, обеспечение притока квалифицированных молодых кадров.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

Связь с ФЗ-82 РФ, размеры окладов, порядок выплат, основные понятия.

ВЫПЛАТЫ

3. Выплаты компенсационного характера

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение;
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за работу в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы.

4. Выплаты стимулирующего характера

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- «дорожные карты»;
- персональная надбавка.



5. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера

6. Другие вопросы оплаты труда

7. Заключительные положения.

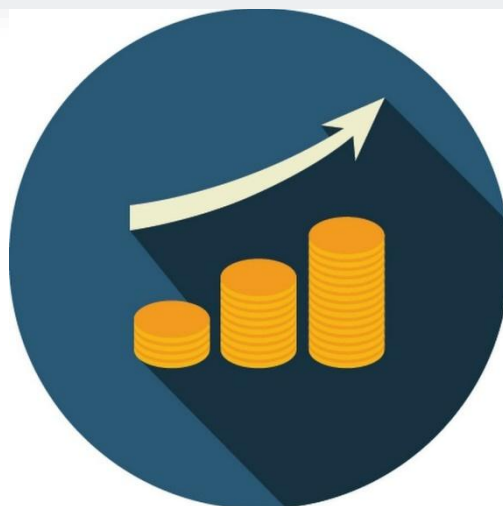
Приложения:

1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей (профессий) руководителей, специалистов и служащих.
2. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания
3. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3

Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных от услуг, оказываемых на платной основе (утв. Приказом от 31.03.2020 №40)

Определяет источники формирования приносящей доход деятельности, каким образом и на каких основаниях оказываются платные услуги, а также как получаемые средства могут быть использованы и израсходованы.



4

Положение о порядке выплаты премий работникам

(утв. Приказом от 31.03.2020 №40)

Премирование утверждается приказом руководителя учреждения.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- выполнение иной работы по поручению или распоряжению главного врача Учреждения или заместителя главного врача Учреждения.

5

Положение о защите персональных данных работников

(утв. Приказом от 27.12.2021 №82)

Содержит правила обработки персональных данных, определяет ответственных лиц, порядок доступа и использования данных.

Правовое регулирование : № 152-ФЗ «О персональных данных»

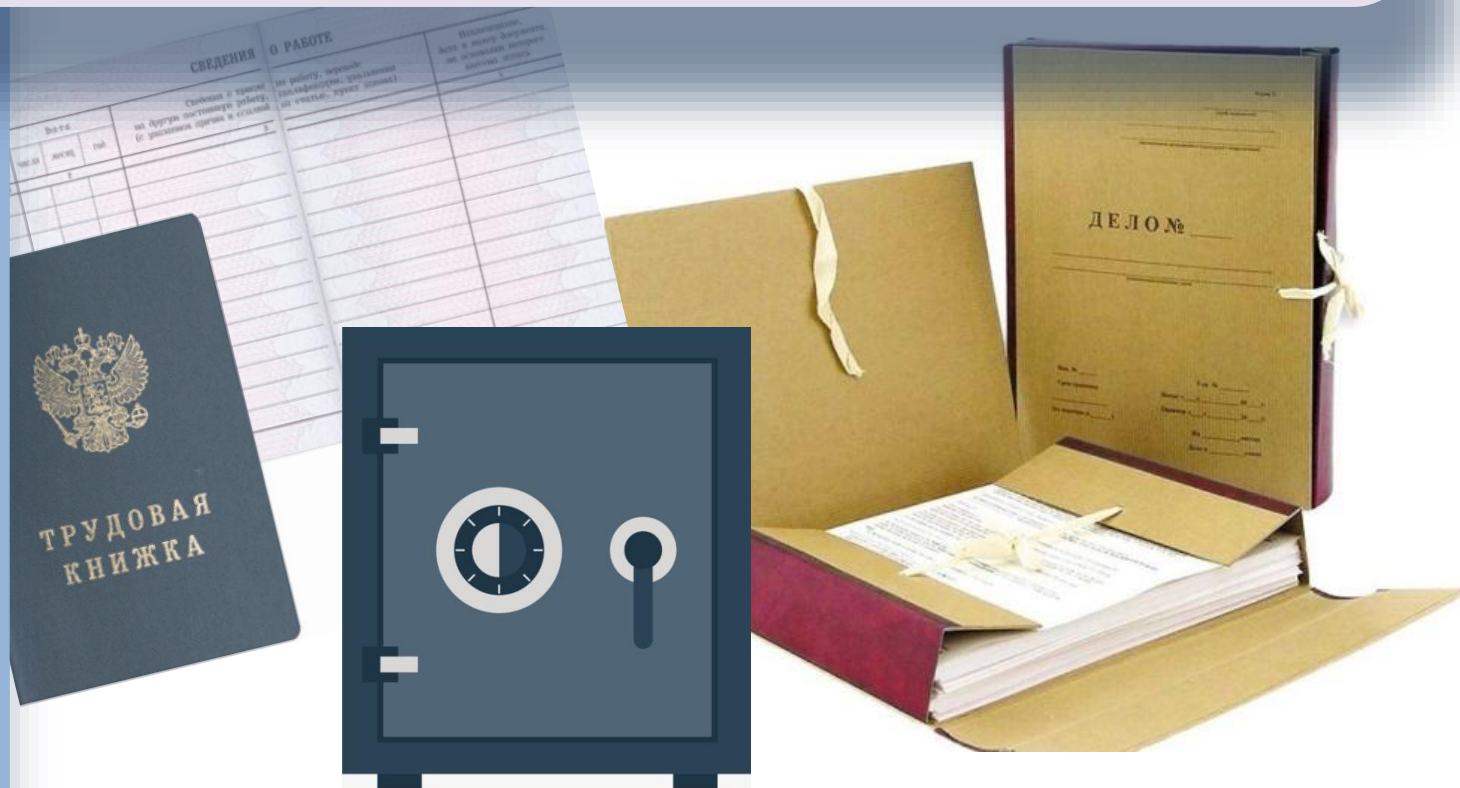
Персональные данные – любая информация, относящееся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе. Каждый сотрудник при приеме на работу подписывает согласие на обработку персональных данных, без этого элемента действия с документами будущего работника невозможны.

Учреждение не передает данные сотрудников третьим лицам.



Персональная информация, личные дела и трудовые книжки работников хранятся в архивах под защитой, а так же на электронных носителях (информационных системах) по строгим стандартам безопасности.



6

Положение о служебных командировках работников

(утв. Приказом от 25.12.2020 №112)

Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников и распространяется на представителей руководства, а также на всех сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

Командировки являются трудовой обязанностью работника и разделяются на плановые и внеплановые.

Положение определяет:

- каких сотрудников нельзя отправлять в командировку без их согласия,
- сроки и режим командировки,
- порядок оформления командировок,
- выдачу средств на командировочные расходы,
- гарантии и компенсации,
- порядок отчета сотрудника о служебной командировке,
- отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки.



7

Коллективный договор

(утв. Приказом от 15.10.2020 №89)

Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Целью Коллективного договора является социальное партнерство в сфере труда; установление дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в сфере труда, занятости, охраны труда и социальных гарантий Работников.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Сроки и порядок действия Коллективного договора	4
3. Обязательства сторон	5
4. Трудовые отношения и гарантии обеспечения занятости	6
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров	6
6. Рабочее время и время отдыха	7
7. Охрана труда и здоровья	8
8. Оплата и нормирование труда	11
9. Социальные льготы и гарантии	13
10. Гарантии прав деятельности совета трудового коллектива	14
Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон	15

8

Перечень сведений конфиденциального характера

(утв. Приказом от 20.03.2023 №10)

Содержит персональные сведения, которыми внутри организации пользуются отдел бухгалтерии и отдел кадров для осуществления трудового процесса и соблюдения прав работников в части выплат заработной платы, внесения сведений в защищенные информационные системы и т.д. Все эти действия осуществляются в рамках законодательства РФ.



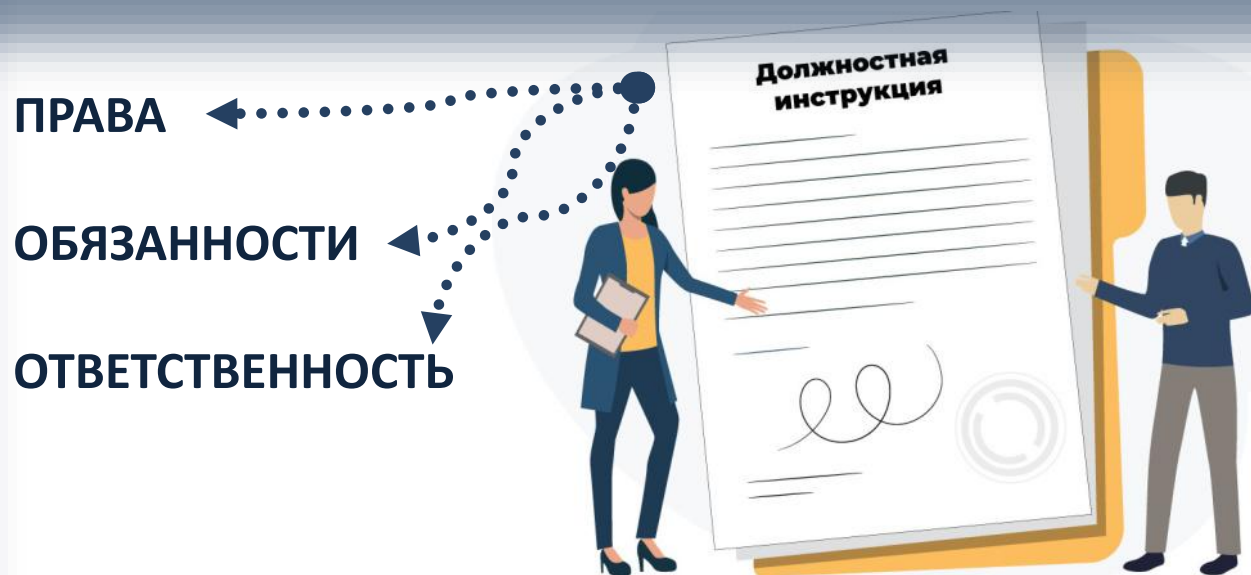
9

Должностная инструкция

(должностная инструкция необязательный элемент трудовых отношений – при ее отсутствии определения подробно фиксируются в трудовом договоре)

Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность, взаимоотношения с персоналом, объем знаний работника.

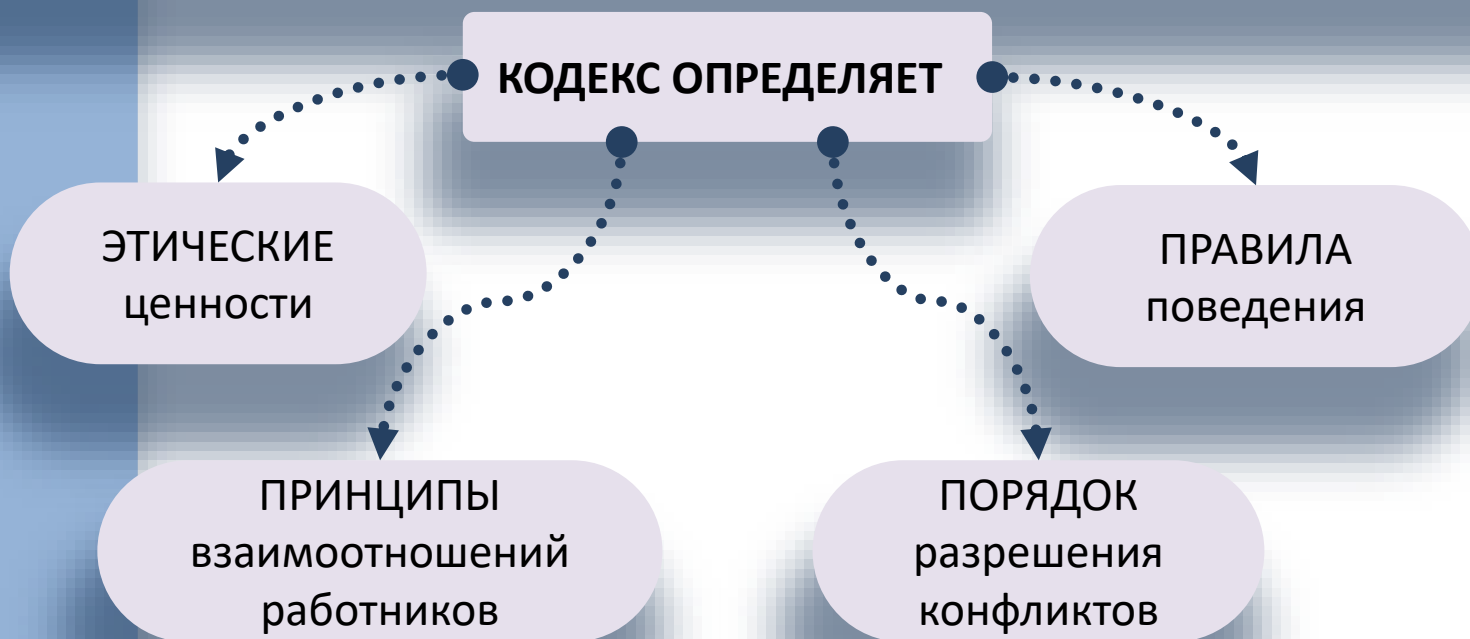
Должностная инструкция может быть индивидуальна для каждого работника.



10 Кодекс о профессиональной этике

(утв. Приказ от 01.03.2021г. №9)

Цель Кодекса – установление этических норм поведения работников для добросовестного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, исключение злоупотреблений в процессе своей профессиональной деятельности, а также профилактики коррупционных правонарушений.





Работники учреждения должны способствовать установлению деловых взаимоотношений в коллективе, созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки.

Конструктивное сотрудничество друг с другом должно являться основой эффективной деятельности учреждения.

11 Положение о противодействии коррупции

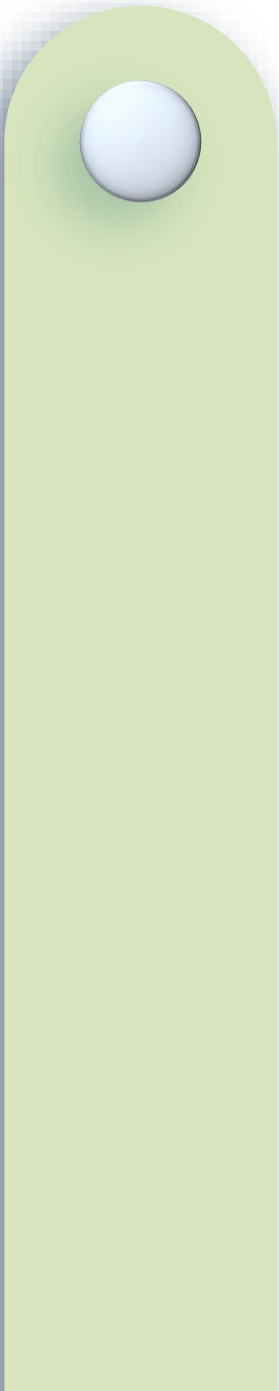


Разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами

Противодействие коррупции – деятельность по формированию отрицательного отношения к коррупции работников, соблюдению требований к должностному поведению, недопущению конфликта интересов в пределах их полномочии:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.



ОХРАНА ТРУДА

Работник должен быть ознакомлен и проинструктирован специалистами, отвечающими за проведение соответствующих инструктажей:

Вводный инструктаж по охране труда

Вводный противопожарный инструктаж

Инструктаж по гражданской обороне

Инструктаж на 1 группу
электробезопасности

Приказ от 12.02.2021г №16

«О введении в действие инструкций по охране труда по профессиям и должностям и видам выполняемых работ ...»

Утверждает и вводит в действие инструкции по охране труда по профессиям, должностям и видам выполняемых работ.
(в соотв. со ст. 212 ТК РФ)

Руководители структурных подразделений знакомят сотрудников под роспись с отметкой в листе ознакомления с инструкцией в журнале выдачи инструкций по охране труда.

В каждом структурном подразделении в электронном и (или) бумажном виде должны быть копии ИОТ в соответствии с видом деятельности и работ.

