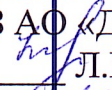


Приложение №1
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома
ГБУЗ АО «ДГП № 3»

Л.В. Ивлева
«18» 01/12 2023 г.

Утверждаю:
Главный врач ГБУЗ АО «ДГП № 3»

Г.М. Минакова
12 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Астраханской области
«Детская городская поликлиника № 3»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Детская городская поликлиника № 3» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются главным врачом Учреждения (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет в отдел кадров Работодателя:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку оформленную на бумаге, либо выписку из электронной трудовой книжки.;

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. Индивидуальный номер налогоплательщика;

2.2.6. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.7. Справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

2.3.4. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам и требованиям охраны труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Впервые принимаемым работникам оформляются электронные трудовые книжки. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется работнику в

любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник не смог получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправлять ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (выписку из электронной трудовой книжки формы СТД-Р), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом главного врача Учреждения.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (выписку из электронной трудовой книжки формы СТД-Р), другие документы, связанные с работой, по пись-

менному 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 РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные

нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии (противоэпидемический режим), гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе (кабинете) и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

3.2.11. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

3.2.12. Соблюдать медицинскую этику и медицинскую деонтологию.

3.2.13. Обеспечивает сохранность служебной, врачебной и иной охраняемой законом Российской Федерации тайны, а также не разглашать сведения ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, а также иные обязанности, предоставляемые действующим законом;

3.2.14. Принимает участие в мероприятиях по ГО и ЧС;

3.2.15. Соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе: Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Феде-

ральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.2.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности организации и качества оказания медицинской помощи;
- 4.2.6. Своевременно доводить до работников плановые задания;
- 4.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования тру-

- да, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- 4.2.8. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 4.2.9. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 4.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 4.2.11. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- 4.2.12. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.13. Соблюдать правила охраны труда;
- 4.2.14. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- 4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противозидемического режима и гигиене труда, пожарной безопасности;
- 4.2.17. Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности оказания медицинской помощи, улучшения качества работ, снижения себестоимости медицинской помощи, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана-задания структурных подразделений, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников;
- 4.2.18. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- 4.2.19. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников по улучшению организации и качества медицинской помощи, оказываемой в Учреждении;
- 4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия

для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.21. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной или шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени в соответствии с положениями ТК РФ и действующим законодательством, регулирующим продолжительность рабочей недели в сфере здравоохранения, составляет не более 40 часов в неделю (Таблица №1), (Таблица №2).

5.2. Учреждение работает в будние дни недели с 08.00 до 20.00, за исключением медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь в неотложной форме, для которых устанавливается рабочее время с 10.00 до 22.00 на основании нормативных правовых актов министерства здравоохранения Астраханской области.

5.3. По субботам Учреждение работает с 09.00 до 15.00, за исключением медицинских работников, обслуживающих вызовы неотложной медицинской помощи, для которых устанавливается ежедневный режим, включая выходные и праздничные дни, в соответствии с территорией на основании зон их обслуживания.

5.4. Для организации медицинского обслуживания населения города Астрахани в праздничные и выходные дни Учреждение работает по графику, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Астраханской области. На основании приказа главного врача ГБУЗ АО «ДГП №3» назначаются дежурные медицинские работники.

5.5. По шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем работают сотрудники, должности которых перечислены в Таблице № 2 раздела 4 данного документа.

5.6. Прием вызовов по будням осуществляется с 08.00 до 19.00 часов, в субботние и нерабочие праздничные дни - с 09.00 до 12.00. Для врачей неотложной помощи - прием вызовов до 21.30.

Продолжительность ежедневной работы для каждого работника в соответствии с занимаемой им должностью, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (30 минут), определяется графиками работы, утверждаемыми главным врачом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с продолжительностью рабочего времени за неделю, утвержденной законодательством РФ.

Работникам, которым нельзя установить фиксированное время для отдыха и питания в связи с условиями оказания медицинской помощи населению, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте в удобное для них время.

Если в Учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) еже-

дневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммирования учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

Продолжительность работы для таких категорий работников в соответствии с занимаемой им должностью, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемыми главным врачом Учреждения, а также трудовым договором, коллективным договором, и другими локальными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с продолжительностью рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации.

5.7. Еженедельно работникам, в зависимости от занимаемой должности, предоставляется: один выходной день или два выходных дня, как правило, подряд или в разные дни по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

5.8. Длительность смены (продолжительность работы в течение дня) в различные дни недели может отклоняться от установленной продолжительности рабочего дня, но сумма продолжительности всех смен за две недели обязательно должна соответствовать двухнедельному балансу рабочего времени.

5.9. Продолжительность перерыва между сменами не может быть меньше двойной продолжительности рабочей смены.

5.10. Графики сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, утвержденным главным врачом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.11. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего времени (смены), а так же приема пищи не входит в учет рабочего времени.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в этот день.

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет старшему по работе, который немедленно принимает меры к замене другим работником.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством, с разрешения представительного органа работников Учреждения. К сверхурочным работам работник допускается с письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.15. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному дню, сокращается на 1 ч.

5.17. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работающих.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и категория работников, имеющих право на этот отпуск, устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в Коллективном договоре.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества медицинской помощи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) признание лучшим по профессии;

- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления здравоохранением к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка в отчетном периоде служат основанием для уменьшения размера премиальных выплат по итогам их работы вплоть до их лишения при наличии взысканий и замечаний, оформленных приказом главного врача по поликлинике.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача с приложением объяснений работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.