

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г.М. Василькова
2017г.



2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области

«Городская поликлиника № 8 им. Н.И.Пирогова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала и др. рабочих и служащих), укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Городская поликлиника № 8 им. Н.И. Пирогова» (далее - Поликлиника), выборными и штатными работниками профсоюзного комитета в пределах их компетенции.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Практическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При заключении договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лиц, поступающих на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформляет новую трудовую книжку.

2.5.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, издается на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.Копия приказа о приеме на работу поступает в бухгалтерию, где на работника оформляется лицевой счет по заработной плате и выдаются при выплате заработной плате расчетные листки.

2.7. При поступлении приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции и коллективным договором, действующим в поликлинике;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8.Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.9.При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании 'должно быть указано в трудовом договоре. Когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, то при последующем оформлении трудового договора, условия об испытании включаются в трудовой договор ' только при наличии договоренности о том, что работник принимается с испытательным сроком, оформленным отдельным соглашением (т.е. в письменной форме). Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений) - шесть месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников, являются членами профсоюзной организации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников;
- при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации;
- при неоднократном неисполнении работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матерей, (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным

пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

2.12. В день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой и произведен 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, приказы и распоряжения работодателя.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, во время приходить на работу.

3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Поликлиники, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения мед. науки и научной организации труда мед. работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям.(добросовестно выполнять свою работу)

3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.7. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в поликлинике и на территории поликлиники, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу поликлиники и других работников.

3.8. Строго соблюдать требования по защите от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну и другие сведения конфиденциального характера поликлиники.

3.9. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную технологическую дисциплину.

Работник, кроме исполнения обязанностей предусмотренных статьей 21 ТК РФ, обязан:

- при отсутствие на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. сообщить своему непосредственному руководителю лично или через третье лицо (родственник, сосед, врач и др.) о своем отсутствие на работе в первый же день своего не выхода до 8час. 30 мин., при заболевании носящим длительный характер связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не реже одного раза в неделю.

- представлять в месячный срок в кадровую службу поликлиники сведения об изменении своих персональных данных: смена фамилии, паспортных данных, место жительства, номер телефона, отношение к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения включаемые в личное дело.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, техническими правилами и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.5. 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.
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации персонала поликлиники.
- 4.7. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.
- 4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.14. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

В целях обеспечения производственной безопасности и охраны труда запрещается:

- 5.1. Завозить, проносить на территорию поликлиники, её структурные подразделения взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки.
- 5.2. Находится на территории поликлиники, её структурных подразделениях в состоянии наркотического опьянения или в нетрезвом состоянии. Курить на рабочих местах.
- 5.3. Распивать спиртные напитки, употреблять наркотические, психотропные вещества на рабочих местах, а также на территории поликлиники.
- 5.4. Заезжать на территорию поликлиники на личном транспорте (без соответствующего пропуска).

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать Трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора поликлиники тарифного соглашения и трудовых договоров.
- 6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 6.4. Обеспечивать пожарную безопасность, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 6.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям работников.
- 6.9. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 6.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.15. Правильно организовать труд рабочих и служащих чтобы каждый работая по своей специальности и квалификации, имел закрепленные за ним рабочее место повременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и объемом работ в течение рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и др. ресурсов, находимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- 6.16. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания

ему медицинской и лекарственной медицинской помощи. Организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, внедрять технические обоснованные и пересматривать устаревшие нормы времени обслуживания.

6.18. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать подлежащее 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 др.)

6.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний служащих, в случаях предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спец. обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

6.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по тех. безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

6.21. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские авторские предложения, поддерживать, поощрять новаторов производства.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 7.3. Применять мерк/ поощрения работников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работника за месяц до их введения.

Время переведения перед началом о. после окончания рабочего дня (смены) не входит в рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

8.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядка и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом поликлиники, для медицинских работников, имеющих 6,5 часовой или более короткий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

8.4. Рабочее время, регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренним трудовым распорядком.

8.5. Работникам поликлиники в зависимости от занимаемой должности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневный
- шестидневный
- неполная рабочая неделя.
- ненормированный рабочий день
- сокращенная продолжительность рабочего времени

8.6. Для руководителей учреждения, для работников аппарата управления, для работников хозяйственно-обслуживающего персонала, кроме гардеробщика, уборщика территории, сторожа:

режим рабочего времени пятидневный

- начало рабочего дня с 8-30 час. конец рабочего дня в 17-00час.
- перерыв на обед с 12-00час. до 12-30 час.
- предоставляется два выходных дня, общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день-суббота

8.7. Для гардеробщиков, сторожей:

- режим рабочего времени шестидневный
- начало рабочего дня и конец рабочего дня согласно графику работы

-перерыв для отдыха и питания - в рабочее время

-Для уборщиков территории:

- режим рабочего времени шестидневный
- начало рабочего дня с 8-00час., конец рабочего дня в 16-00час.
- перерыв на обед с 12-00час. до 12-30час.

Для гардеробщиков и уборщиков территории выходным днем является -воскресенье.

Для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных дней - по скользящему графику.

8.8. Для медицинских работников участковой, ВОП службы:

- режим рабочего времени пятидневный, с сокращенной продолжительностью рабочего времени, с 1 -2 дежурствами в месяц, в субботние дни, согласно графику работы
- начало и конец рабочего дня согласно графику работы
- перерыв для отдыха и питания - в рабочее время не менее 30 минут.
- предоставляется два выходных дня, общим выходным днем является воскресенье, «второй выходной день-суббота

8.9. Для остальных медицинских работников:

- режим рабочего времени пятидневный
- начало рабочего дня и конец рабочего дня согласно графику работы
- перерыв для отдыха и питания - в рабочее время, не менее 30 минут.
- предоставляется 2 выходных дня, общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день-суббота

8.10. Учет рабочего времени суммированный (1месяц).

8.11. Междусменный перерыв не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены.

8.12. Для медицинских работников по оказанию неотложной помощи населению

предусматривается оказание данного вида медицинской помощи в выходные и праздничные дни

- режим работы сменный,
- начало рабочего дня и конец рабочего дня согласно графику работы (с 8-00час. до 20-00час.)
- перерыв для отдыха и питания - в рабочее время не менее 30 минут,
- учет рабочего времени суммированный (год).

8.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом до 5 января текущего года и доводится до сведения всех работающих поликлиники.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетной грамотой

Поощрения предусмотренные пунктами а, б, в, г, согласованы с профсоюзным комитетом.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значками и к присвоению почетных званий по данной профессии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Увольнение может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на своем рабочем месте либо на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения, указанные в статье 81 Трудового Кодекса РФ.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывание работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производство по уголовному делу.

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

10.12. Работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, не зависимо от применения мер дисциплинарного взыскания может быть частично или полностью лишен премии. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы поликлиники за год или не выплачена вся сумма вознаграждения.

10.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в поликлинике на видном месте.

10.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники поликлиники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.