

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Мнение первичной организации
профсоюза работников учтено

 Л.В. Пономарёва
«___» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГУЗ «ЛГБ №3
«Свободный сокол»
Н.А. Краснолуцкий
«___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГУЗ ЛГБ № 3 «СВОБОДНЫЙ СОКОЛ»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками должностных обязанностей и является необходимым условием для высокопроизводительного труда.
- 1.2. Соблюдение дисциплины в труде - первейшее право и обязанность каждого члена коллектива.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия. Целью правил внутреннего распорядка является воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, укрепление дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, обеспечение охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией больницы в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном учреждении здравоохранения «Липецкая городская больница № 3 «Свободный сокол» (далее – Работодатель).
- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
 - 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка на бумажном носителе или в электронном виде, за исключением случаев, когда:
 - 2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ – РЕГ).

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Наличие справки об отсутствии судимости за совершение экономических преступлений при поступлении на должность главного бухгалтера и для лиц, работающих с детьми, на основании ст.351 ТК.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом - указать конкретно).

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- 2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.8.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании дополнительного письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.4. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.5. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года больница в электронном виде ведет и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сотрудники больницы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом главного врача. Указанные сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд не позднее 2 рабочих дней со дня приема, увольнения, перевода работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности представляются: - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (sokol_mtd@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

.....

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

5.1.1. Работник имеет право на:

5.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.1.5. 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.

5.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

5.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.1.2. Работник обязан:

5.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

5.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя.

5.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

6.1.1. Работодатель имеет право:

6.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

6.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

6.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.2. Работодатель обязан:

6.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

7. Единый режим труда и отдыха

7.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

7.1.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

7.1.3. Начало рабочего дня 8 часов 00 минут.

7.1.4. Окончание рабочего дня 17 часов 00 минут, с перерывом 48 минут, 12 минут переходят на пятницу, за счет чего в пятницу рабочий день с 8.00 до 16.00

7.2. Рабочий день во всех структурных подразделениях, за исключением перечня профессий и должностей, предусмотренных должностными инструкциями, начинается с 8 часов 00 минут.

7.3. Работа стационара организована круглосуточно.

7.4. Работа поликлиник строится в две смены с обслуживанием вызовов.

7.5. Работа фельдшерских здравпунктов на промышленных предприятиях с непрерывным циклом производства строится по круглосуточной системе, на остальных предприятиях в одну смену с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

7.7. Медицинским работникам устанавливается 39-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена меньшая продолжительность рабочей недели. С учетом Приложения №2 к данному Коллективному договору продолжительность ежедневной работы (без учета гибкого рабочего графика) устанавливается:

7,8 часа врачам и среднему медицинскому персоналу (39-часовая рабочая неделя):

- стационарных отделений
- здравпунктов;
- женской консультации;
- амбулаторно-поликлинической службы (за исключением врачей, занятых исключительно амбулаторным приемом пациентов);
- врачам-эпидемиологам, помощникам врача – эпидемиолога;
- отделению функциональной диагностики, ЦСО, работникам УЗД.
- аптека

7,2 часа врача и среднему медицинскому персоналу (36-часовая рабочая неделя):

- стационарные лечебные отделения: анестезиолого-реанимационное отделение, ожоговое отделение, гематологическое отделение,
- амбулаторно-поликлиническая служба: инфекционные кабинеты
- медицинские дезинфекторы

6,6 часа (33-часовая рабочая неделя):

- врачам - стоматологам, зубным врачам, врачам-стоматологам (ортопедам и детским), зубным техникам

6 часов врачам, среднему и младшему медперсоналу (30 часовая рабочая неделя):

- патолого-анатомического отделения;
- отделение лучевой диагностики (кроме работников УЗД)

8 часов (40-часовая рабочая неделя):

- главному врачу и его заместителям, главной медицинской сестре;
- административно-хозяйственному аппарату;
- бухгалтерии, планово-экономический отдел, отделу МТС, отдел АСУ

7.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.9. Отдельным категориям работников предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (а также иные виды отпусков) согласно Приложению №1 к данному Коллективному договору.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно Приложению №4 к данному Коллективному договору.

7.11. Графики отпусков утверждаются главным врачом с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

7.12. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

7.13. Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения руководителя учреждения, либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. Работодателем могут быть применены к работникам меры поощрения согласно ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2.1. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5.Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

9.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.2.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

9.2.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено администрацией за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течении работы, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

9.2.7. Дисциплинарные взыскания налагаются главным врачом.

9.2.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

9.2.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске).

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

9.2.11. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9.2.12. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие правил в период, указанный в п. 9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.