

**Мотивированное мнение
первичной организации
профсоюзов учтено**

Председатель первичной организации
профсоюза

_____ *И.С.Постникова*
«31» _декабря_ 2019 г.

Утверждаю

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ
Государственного учреждения
здравоохранения

«Липецкая городская поликлиника № 1»
_____ *Е.В.Павлюкевич*
«31» _декабря_ 2019 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения здравоохранения «Липецкая городская поликлиника № 1» (далее по тексту – учреждение, работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом учреждения с учетом мнения Первичной организации профсоюза Государственного учреждения здравоохранения «Липецкая городская поликлиника №1» Липецкой областной организации профсоюза работников здравоохранения РФ (далее по тексту – профсоюз) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, коллективным договором учреждения.

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- личное заявление.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются отделом кадров учреждения.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При приеме работника на работу сотрудники отдела кадров знакомят работника под роспись с уставом учреждения, двухсторонним отраслевым соглашением между Управлением здравоохранения Липецкой области и Липецкой областной организацией профсоюза работников здравоохранения РФ, коллективным договором учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными актами работодателя, относящимися к трудовой функции работника.

2.11. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, руководитель структурного подразделения учреждения, куда принимается работник, обязан ознакомить его с поручаемой работой, рабочим местом, условиями и режимом труда, обеспечить прохождение им инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.12. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего

уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.14. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме, при этом работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу (должность, структурное подразделение в учреждении) производится в соответствии с ТК РФ. Перевод оформляется приказом главного врача.

2.18. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.22. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. Не позже, чем в день увольнения сдать в бухгалтерию учреждения надлежащим образом оформленный обходной листок. В день прекращения трудового договора сотрудник отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, а в случае письменного заявления работника о выдаче ему дополнительных

документов, связанных с работой, и другие необходимые документы, а бухгалтерия учреждения произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ).

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, медицинский инвентарь, спецодежду и другое имущество работодателя, предоставленные ему для работы. Отсутствие у увольняющегося работника перед работодателем долгов по названному выше имуществу, а также непогашенных им задолженностей за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев, предусмотренных частью второй ст.137 ТК РФ), не возвращенному авансу и пр. отражается в обходном листке, за подписью ответственных работников.

2.34. Работодатель хранит и использует персональные данные работников конфиденциально и выдает (передает) их третьей стороне в строго определенных законом случаях.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения главного врача, заместителей главного врача, руководителя соответствующего структурного подразделения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной работодателем спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать главному врачу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

не разглашать охраняемую законом тайну (врачебную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

содержать свое рабочее место, медицинское оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и в здании поликлиники;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, главного врача о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать своему непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов;

проявлять в отношении других работников, пациентов и посетителей учреждения вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

исключить курение табака на рабочих местах, в комнатах, предназначенных для отдыха и переодевания, а также в помещениях других структурных подразделений, за исключением специально отведенных для этих целей мест, не курить табак в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.д.);

осуществлять подготовку рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды до начала работы.

3.3. Не допускается:

оставление работником своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением своих трудовых обязанностей, за исключением случаев ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;

выполнение работником на рабочем месте личной работы, а также вынос имущества учреждения в личных целях;

использование работником медицинского и другого оборудования учреждения без разрешения главного врача, либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

оскорбления, угрожающая или нецензурная речь, иное унижение чести и достоинства человека, в адрес других работников и посетителей учреждения.

3.4. Работник обязан заранее, до начала работы, информировать главного врача или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров документ, подтверждающий законность основания невыхода на работу, либо изложить причину, которая может быть признана работодателем уважительной для отсутствия его на работе.

Работники учреждения выполняют также и иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

своевременно доводить до соответствующих работников задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов учреждения;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов учреждения;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: устанавливать сокращенный рабочий день, предоставлять дополнительные отпуска, обеспечивать молоком и пр., обеспечивать, в установленном порядке, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами;

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, осуществлять реализацию решений медицинских советов, других совещаний;

проводить перед приемом на работу обязательные предварительные медицинские осмотры, а затем периодические медицинские осмотры соответствующих категорий работников;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения, согласно утвержденному в установленном порядке, графику;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) несут соответственно дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне трудового договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени работников учреждения устанавливается коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудовых договоров, графиками работы.

6.3. Учреждение работает по следующему графику:

Понедельник — пятница с 7-30 до 19-00;

Суббота с 9-00 до 15-00;

Воскресенье — выходной.

6.4. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работники учреждения работают по сменам.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. N101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", иными нормативными актами, действующими в части не противоречащей трудовому законодательству РФ.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 92 ТК РФ).

6.6. Продолжительность рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности работника определена в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.7. В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени медицинских работников, водителей, администраторов (работников регистратуры), уборщиков с продолжительностью учетного периода — один месяц.

6.8. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней для каждого работника, в отношении которого введется суммированный учет рабочего времени, устанавливается графиком работы.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение профсоюза (ст.ст. 103, 372 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников в зависимости от должности и (или) специальности определены в Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.10. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Работнику по соглашению с работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы:

для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

6.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюза.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.17. Контроль за использованием работником рабочего времени возложен на непосредственного руководителя работника.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Режим времени отдыха работников устанавливается коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудовых договоров, графиками отпусков.

7.3. Виды времени отдыха, предоставляемые работнику:

1) перерывы в течение рабочего дня (перерывы для отдыха и питания) (ст.108 ТК РФ);

2) ежедневный (междусменный) отдых (время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день);

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляется всем работникам продолжительностью не менее 42 часов (ст. ст. 110, 111 ТК РФ);

4) нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);

5) отпуска (определенное число свободных от работы календарных дней (помимо праздничных нерабочих дней), предоставляемых работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности).

7.4. Время предоставления и продолжительность перерыва в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Продолжительность перерыва в учреждении - 30 минут. В течение перерыва работник имеет право отсутствовать на рабочем месте и использовать это время отдыха по своему усмотрению.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно следующим категориям работников: медицинским работникам, администраторам, водителям. Перерывы на таких работах включаются в рабочее время работников и оплачиваются. Работодатель обязан обеспечить таким работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Устанавливаются следующие места для отдыха и приема пищи вышеуказанным работниками: для водителей - комната отдыха на цокольном этаже, для остальных категорий работников - кабинет №151.

7.5. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем в учреждении - суббота.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом количество выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха) в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

7.6. Виды отпусков, предоставляемых работодателем:

Ежегодные оплачиваемые отпуска:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ);

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116-119 ТК РФ);

ежегодный удлиненный основной отпуск (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ);

Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);

Отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ);

Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256 ТК РФ);

Отпуска при совмещении работы с обучением:

дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 173-1, 174, 176 ТК РФ);

отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173, 174 ТК РФ).

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. Преимущественное право на отпуск в летнее время имеют женщины, воспитывающие детей младшего школьного возраста (1-4 класс).

7.9. Многодетные родители, опекуны и попечители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время, что учитывается при составлении графика отпусков.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск определяется суммированием ежегодного основного оплачиваемого и всех дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 120 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным работникам при производственной возможности отпуск за первый год работы

предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ).

7.12. По соглашению между работником и работодателем возможно предоставление основного и дополнительных отпусков в разное время, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.16. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

7.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

7.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников учреждения:

- занятым на работах с вредными либо опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников учреждения, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск по вышеперечисленным основаниям, с указанием продолжительности отпуска устанавливается в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными либо опасными условиями труда, предоставляется по результатам специальной оценки условий труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда устанавливаются в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается:

- фактически отработанное в соответствующих условиях время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время

ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением времени нахождения в отпуске по уходу за ребенком до 3-х летнего возраста);

- время повышения квалификации и переквалификации работников с отрывом от производства и с сохранением места работы (должности);
- время нахождения в служебных командировках;
- периоды временной нетрудоспособности.

7.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск за особый характер работы предоставляется врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей), врачам-терапевтам участковым и медицинским сестрам участковым, заведующим терапевтическими отделениями за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет (Постановление Правительства РФ от 30.12.1998г. N1588 "Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях", Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 22.09.1977г. N 870 "О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения"). При определении продолжительности непрерывной работы в должностях врачей общей практики (семейного врача) и медицинских сестер врачей общей практики (семейного врача) засчитывается время непосредственно предшествующей непрерывной работы в должностях участковых врачей-терапевтов территориальных участков и медицинских сестер терапевтических территориальных участков.

7.21. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам устанавливаются в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника, фактически привлекавшегося в течение года, за который предоставляется отпуск, к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени на основании письменного распоряжения работодателя.

Работодатель ведет точный и своевременный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Главному врачу, его заместителям, а также руководителям структурных подразделений дополнительный отпуск предоставляется независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Издание письменного распоряжения о привлечении указанных лиц к выполнению трудовой функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не требуется.

Конкретная продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в Приложении № 3 к настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом требований Постановления Администрации Липецкой области от 31.12.2014г. N575 "О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области" и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы нижеследующим категориям работников учреждения:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

ветеранам боевых действий — до 35 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

совместителям, если на работе по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск меньше, чем отпуск по основному месту, на разницу между размерами отпусков (ст. 286 ТК РФ);

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

матери (отцу, опекуну, попечителю) учащегося младших классов (1 - 4 класс) в День знаний (1 сентября или другое число первого дня учебного года) - до 1 дня;

матери (отцу, опекуну, попечителю) учащегося 11 класса для участия в мероприятиях, связанных с окончанием школы, - до 1 дня;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.ст. 173, 174 ТК РФ).

7.23. Работодатель также предоставляет работнику по его письменному заявлению краткосрочный оплачиваемый отпуск в календарных днях, если

эти дни приходятся на рабочие с оплатой за счет средств от приносящей доход деятельности в случае смерти близких родственников работника (супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) - до 3 календарных дней.

8. Поощрения за труд

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, должностными инструкциями, трудовым договором.

8.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются путем издания приказа, в котором отражаются:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюза.

10.2. При приеме на работу работники отдела кадров знакомят работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в отделе кадров.

10.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться действующими положениями законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.