

## УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача ГБУЗ ЯО  
«Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова»

№ 160 от «29» 12 2017 г.

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Ярославской области  
«Городская больница №2 имени Н.И. Пирогова»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт больницы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУЗ ЯО «Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова» (далее Больница или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу

предъявляет в отдел кадров больницы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра в ЛПУ по месту жительства

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров больницы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

**Запрещается** требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУЗ ЯО «Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником больницы трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

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

2.3.2. ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами и иными актами, действующим в ГБУЗ ЯО «Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова» и относящимися к трудовым функциям работника.

2.3.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, режимным требованиям.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в больнице свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета больницы (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники больницы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством
- предоставление 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 медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Больницы
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах
- 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, в том числе разрешение индивидуальных и коллективных споров,
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

### 3.2. Работники **обязаны**:

3.2.1 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в больнице в установленном порядке

3.2.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности

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

3.2.4 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся Работодателю

3.2.5 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

3.2.6 Соблюдать требования культуры оказания медицинской помощи, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и на территории больницы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

Соблюдать требования о запрете курения в помещениях и на прилегающей территории в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий табака» и локальных нормативных актов

3.2.7 Обеспечить сохранность вверенного имущества, бережно, рационально и по назначению использовать механизмы, инструмент, оснастку, инвентарь, материалы, спецодежду, электричество, сжатый воздух, средства связи и пр.

3.2.8 Вести себя корректно, соблюдать морально-этические нормы поведения,

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

#### 4 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель **имеет право**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Больницы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Больницы

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством

4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты

##### 4.2. Работодатель **обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном трудовым законодательством

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

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить с условиями и порядком ее выполнения, обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, оборудования, а также нормативные запасы материалов, лекарств, других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

4.2.5. Создавать условия для внедрения новейших достижений науки и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества лечения больных

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки

4.2.7. Обеспечивать в больнице условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

За нарушение «режима без табака» в помещениях больницы и на прилегающей территории принимать меры дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными нормативными актами

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

4.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.11. Решать вопросы о поощрении передовых отделений и отдельных лиц, за высококачественный труд, распространять передовой опыт и ценные инициативы работников.

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний.

4.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работника  
Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом или по согласованию с профсоюзным комитетом Больницы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

**5.1.1. для работников, не связанных с медицинским обслуживанием больных**  
ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Начало работы 08.00

Перерыв с 12.30 до 13.00

Окончание работы 16.30

**5.1.2. Для отдельных категорий работников, связанных с медицинским обслуживанием больных, с продолжительностью 30, 33, 36, 39 часов в неделю**

5.1.2.1 ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем,  
ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями

5.1.2.2 рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год.

Графики работы и сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.



**Примечание:** В случае если введение новых графиков сменности вызвано изменениями в организации производства и труда, в связи с чем происходит изменение условий труда (режима работы), графики сменности доводятся до сведения за два месяца.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд **запрещается**.

5.4. 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 (не более 20 минут) - для дежурного медицинского персонала отделений: 1-е и 2-е терапевтическое, инфекционное, палата реанимации и интенсивный терапии инфекционного отделения, оториноларингологическое, отделение анестезиологии и реанимации, нейрохирургическое, эндокринологическое, травматологическое, клинко-диагностическая лаборатория, рентгеновское, дневной стационар, травматологический пункт.

5.5. Предоставлять сотрудникам 10-минутные перерывы для отдыха через каждые 4 часа при продолжительности рабочей смены 8 и более часов.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности основного ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления общего трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или (по инициативе Работодателя) сверхурочная работа.

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для медицинских работников не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени, за исключением должностей медицинских работников государственных учреждений здравоохранения, продолжительность работы по совместительству которых определяется по соглашению между работником и работодателем в пределах месячной нормы рабочего времени, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 26.07.2012 № 671-п.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13.1. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.13.2. Ежегодные **дополнительные** оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 либо опасным условиям труда, предоставляются:

- **7 календарных дней** – уборщикам служебных помещений, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени, кухонным рабочим, поварам, дезинфекторам;
- **14 календарных дней** - врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу 1-го и 2-го терапевтических, оториноларингологического, травматологического, функциональной диагностики, физиотерапевтического, приемного, инфекционного, эндокринологического отделений, травматологического пункта, клинко-диагностической и бактериологической лабораторий, кабинетов трансфузионной терапии, эндоскопии, КДЛ инфекционного отделения, поликлиники (кроме среднего медицинского персонала кабинетов рентгеновского, хирургического, кардиологического, гастроэнтерологического, неврологического, функциональной диагностики), дневного стационара, младшему медицинскому персоналу отделения анестезиологии и реанимации и палаты реанимации интенсивной терапии инфекционного отделения,
- **21 календарный день** - врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу рентгеновского отделения, кабинета рентгеновской компьютерной томографии, врачам-анестезиологам-реаниматологам, среднему медицинскому персоналу отделения анестезиологии и реанимации и палаты реанимации интенсивной терапии инфекционного отделения,
- **35 календарных дней** - врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу нейрохирургического отделения, непосредственно обслуживающим больных
- **7 календарных дней** - поварам и кухонным рабочим, кроме кухонных рабочих (уборщиц) и работникам, не имевшим дополнительные отпуска, но по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 степени

5.13.3. **3 календарных дня** за работу на территориальных участках (после 3 лет непрерывной работы в этих должностях) - заведующим терапевтическими отделениями поликлиники, врачам-терапевтам участковым, участковым медицинским сестрам, фельдшерам, работающим на врачебных должностях терапевтических отделений поликлиники, врачам общей практики, медицинским сестрам врачей общей практики.

5.13.4. Не менее 3 календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (приложение к Правилам – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем).

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Больницы, а также с учетом обеспечения нормального хода работы Больницы.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.15. На основании отраслевого соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность (7 календарных дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией. Порядок выплаты компенсации, ее размеры и условия устанавливаются отраслевым соглашением и коллективным договором

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, качественное выполнение порученных работ (должностных обязанностей), а также за другие достижения в работе предусмотрены следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой и др.
- Выплата денежной премии

Поощрения объявляются в приказе главного врача, доводится до сведения трудового коллектива Больницы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказываются по кандидатурам, представляемым в к перечисленным в п.6.1 видам поощрений и к государственным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания

- ❖ Замечание
- ❖ Выговор
- ❖ Увольнение по соответствующим основаниям

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачивается вознаграждение за выполнение производственных показателей частично или полностью, если приказом о наказании ему объявлен:

- **выговор** – уменьшение вознаграждения по результатам работы за соответствующий период премирования не менее чем на 50%
- **замечание** – уменьшение вознаграждения по результатам работы за соответствующий период премирования не менее чем на 10%.
- **при увольнении** работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка вознаграждение по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача Больницы по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Больницы. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Больницы.

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

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Больницы на видном месте.

Ознакомление Работника при приеме на работе с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Разработано  
С учетом мнения профсоюзного комитета



05.12.2014

*(Робарева Е.В.)*