

УТВЕРЖДЕНО:

на конференции трудового коллектива
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21
Г.ДОНЕЦКА»

протокол № 2 от «17» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21 Г.ДОНЕЦКА».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и изменяются собранием трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников учреждения под подпись.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать выполнению основных задач и функций, возложенных на трудовой коллектив, повышению эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения, в том числе при предоставлении населению медико-санитарной помощи.

1.3. Права и обязанности работодателя осуществляет главный врач или уполномоченные им лица.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Работодатель в соответствии действующим законодательством, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создает условия, необходимые для соблюдения работником трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзными органами, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением (больницей) в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления работника.

Работник при приеме на работу обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- военный билет – для военнослужащих, уволенных из вооруженных сил ДНР, военнообязанных запаса, согласно законодательству ДНР;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (в случаях, предусмотренных законодательством);

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается

При приеме на работу иностранных граждан необходимо предоставление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Заключение трудового договора осуществляется оформлением приказа работодателя о приеме работника на работу. В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатному расписанию и условий оплаты труда. С приказом о назначении на должность работник знакомится под подпись.

Трудовой договор считается заключенным и тогда, когда приказ не был издан, но работник фактически был допущен к работе соответствующим должностным лицом.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (для инженерно-технического персонала до 3-х месяцев, а для работников рабочих специальностей до 1 месяца). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Испытание не устанавливается при приеме в случаях, предусмотренных законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издание дополнительного приказа о приеме на работу не требуется.

2.4. До начала работы по заключенному трудовому договору работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, должностной инструкцией;
- выдать под подпись 1 экземпляр должностной инструкции;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.5. Всем работникам, которые отработали более 5 дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке, а работнику, который до принятия на работу не имел трудового стажа, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Трудовые книжки хранятся, как документы строгой отчетности, у специалиста, ответственного за кадровую работу.

2.6. Работник должен выполнять порученную ему работу лично и не имеет права перепоручать ее выполнение другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Руководитель – не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Изменение условий трудового договора допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом главного врача.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

27.1. Работник имеет право разорвать договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. До истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении обусловлено уважительными причинами, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником в заявлении.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя или уполномоченного им лица, который обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае увольнения работника по инициативе работодателя, он обязан также в день увольнения выдать ему копию приказа об увольнении с работы. В других случаях увольнения копия приказа выдается по требованию работника.

2.8.1. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть осуществлено только по предварительному согласованию с первичной профсоюзной организации, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21 Г.ДОНЕЦКА» определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Работники имеют право на:

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- безопасные и соответствующие условия труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- продвижение по службе, согласно действующему законодательству с учетом полученного образования, квалификации и способностей;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- социальную и правовую защиту своих законных прав и интересов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики актов, Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- соблюдать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в отделении, кабинете, а также на территории больницы, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в надлежащем состоянии, а также обеспечивать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- придерживаться профессиональных обязанностей медицинских работников, в частности относительно требований профессиональной этики и деонтологии, сохранения врачебной тайны, оказания первой неотложной медицинской помощи гражданам в случае несчастного случая и других экстремальных ситуаций, пропаганды, в том числе собственным примером, здорового образа жизни, оказания консультативной помощи своим коллегам, и других обязанностей, предусмотренных законодательством;
- знать и выполнять инструкции пользования машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры;
- сотрудничать с руководителем в области организации безопасных и безвредных условий труда, лично принимать посильные меры относительно устранения любой производственной ситуации, создающей угрозу его жизни и здоровью, людям, которые его окружают, и окружающей среде, сообщать об опасности своему непосредственному руководителю или иному должностному лицу;
- бережно относиться к имуществу учреждения (больницы) – оборудованию, мебели, аппаратуре, инструментам, инвентарю и т.д.;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- применять санитарно-гигиенические правила, направленные на сохранение жизни, здоровья и трудоспособности в процессе трудовой деятельности;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке. Общероссийским справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях установленных законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил, Устава, Коллективного договора, должностных инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Администрация (работодатель) обязана:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с существующими требованиями охраны и гигиены труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и охране труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования, а также нормативными запасами медикаментов, средств медицинского назначения, материалами и другими ресурсами, необходимыми для бесперебойной работы;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и оказания медицинской помощи на высоком профессиональном уровне, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, научной организации труда. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы труда (времени обслуживания);
- всячески развивать формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда коллектива, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономного и рационального расходования фонда оплаты труда и других фондов; не допускать нарушений в применении действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы учреждения (больницы);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в случаях, предусмотренных законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход и использование;
- постоянно контролировать уровень знаний и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной (производственной) квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;
- создавать для трудового коллектива необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законодательством и коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта, организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- предоставлять ежегодный отпуск до конца рабочего года согласно графику отпусков;
- представлять работникам в лице их представителя полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и осуществления контроля над его исполнением.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом больницы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21 Г.ДОНЕЦКА является многопрофильным лечебно-

профилактическим учреждением с круглосуточной работой стационарных отделений и работой персонала в одну смену поликлиники.
Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

5.3. Порядок работы ЛПУ:

5.3.1. Порядок согласовывается с Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики.

Поликлиника принимает население ежедневно с 8-00 до 17-00. В субботу с 8-00 до 17-00. В случае необходимости в режим работы отдельных сотрудников вносятся изменения в соответствии со спецификой работы.

5.3.2. Неотложная помощь осуществляется круглосуточно.

5.3.3. Регистратура открыта для работы с пациентами с 7-00 часов утра.

5.4 Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиком сменности, утверждаемым главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.5 Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6 Переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиками сменности. Продолжительность перерыва в работе между сменами должна быть не меньше двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене (включая и время перерыва на обед).

5.7. В учреждении здравоохранения применяется помесичный учет рабочего времени.

В непрерывно действующих структурных подразделениях по согласованию с Профкомом вводится суммированный учет рабочего времени, продолжительность его не может превышать нормативного числа рабочих часов за учетный период. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос по установлению тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и профсоюзного комитета больницы.

График работы составляется ежемесячно на всех сотрудников с указанием начала и окончания рабочей смены, месячным итогом рабочего времени. Графики согласовываются с Профкомом, утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников под подпись не позднее 2-3 -х дней до начала нового месяца. После утверждения графика работы изменения в него не вносятся.

Норма продолжительности рабочего времени:

- 5 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе 30 часов в неделю — работники, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем. Младшие специалисты с медицинским образованием и санитарки рентгенологического и флюорографического кабинетов по условиям непосредственно занятые не менее половины рабочего дня оказанием помощи врачу при выполнении им работы по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем. Персонал патологоанатомического отделения.

- 5,5 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе 33 часа в неделю – врачи, занятые исключительно амбулаторным приемом больных, врач стоматолог;
- 6 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе 36 часов в неделю – инфекционный кабинет: врач, младшие специалисты с медицинским образованием; дезинфектор, занятый на камерной профилактической дезинфекции; детское инфекционное отделение: врач, младшие специалисты с медицинским образованием, санитарки, сестра-хозяйка; физиотерапевтический кабинет: врач по физиотерапии, медицинская сестра по физиотерапии, санитарка (парафиноозокерит).
- 6,5 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе 38,5 часов в неделю – врачи, средний медицинский персонал; медицинский регистратор.
- 7,7 часов в день при 5-ти дневной рабочей неделе 38,5 часов в неделю – врачи, средний медицинский персонал.
- 40-часовая рабочая неделя – руководитель и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель, руководители отделов, служб и др. подразделений, главная медицинская сестра, специалисты, технические рабочие, санитарки, сестры-хозяйки.

5.8. Продолжительность работы в ночное время – с 10 часов вечера до 6 часов утра (КЗоТ ст.54).

5.9. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается продолжительностью не менее 30 минут, как правило, через 4 часа после начала работы.

5.10. На тех работах, где перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность принимать пищу в течение рабочего времени. Перечень профессий работников, которые имеют право на прием пищи в рабочее время:

- врачи
- специалисты со средним медицинским образованием
- иные должности медицинских работников – младший медицинский персонал (п.1.5 Приказа МЗ ДНР № 309 от 08.02.2021г.)

5.11. Заведующим отделениями и старшим медицинским сестрам необходимо контролировать отработку рабочего времени работника и рациональное использование рабочего времени.

5.12. Продолжительность работы работников, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе (при 40-часовой рабочей неделе, с одним выходным днем), накануне выходного дня не может превышать 5-ти часов (част.2 ст.53 КЗоТ).

5.13. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих и праздничных дней устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. Каждый работник обязан отметить свой приход на работу до начала работы, а по окончании рабочего дня оставлять рабочее место в порядке, установленном в больнице.

5.15. Время, потраченное на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не входит в учет рабочего времени.

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

5.17. На непрерывных работах (стационары, ургентная служба) запрещается оставлять смену до прихода работника, который его меняет.

5.18. В случае невыхода сменяющего работника, работник должен сообщить об этом старшему смены, который обязан незамедлительно принять меры по замене его другим работником.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- привлекать к работе в ночное время и к сверхурочным работам лиц, перечень которых приведен в ст. 55, ст. 63 КЗоТ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, конкурсы, участие в художественной самодеятельности, туристические поездки);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не связанные с производственным процессом.

5.20. График предоставления ежегодных отпусков утверждается главным врачом, согласовывается с профсоюзным комитетом, исходя из необходимости обеспечения нормальной работы больницы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, достижения в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности и улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в работе к работникам больницы применяются такие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другими видами поощрений.

Поощрения применяются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом больницы.

6.2. Поощрения объявляются приказом главного врача, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку согласно требованиям по ее заполнению.

6.3. За особые трудовые заслуги представление на работников направляются в вышестоящие органы для поощрения, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него договором обязанностей, а также другие действия, нарушающие трудовое законодательство, Устав, Коллективный договор, должностные инструкции, настоящие Правила, приказы главного врача или уполномоченных им лиц, указания руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание:

- выговор
- увольнение с работы

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право принятия на работу (утверждения и назначения на должность) данного работника.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или пребывания его в отпуске.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины, объяснение в письменной форме. Если указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками учреждения. Отказ работника от дачи объяснений не может быть препятствием к применению взыскания.

Взыскание объявляется в приказе с указанием мотивов его применения и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ, сотрудник отдела кадров в присутствии любых двух работников учреждения составляет акт об отказе. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения всех работников больницы.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, который не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

7.6. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры относительно поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях на видном месте.

от Администрации:

Главный врач

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21 Г. ДОНЕЦКА»



Н.И. Чегодаева

от Профсоюзного комитета:

Председатель ППО

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 21 Г. ДОНЕЦКА»



О.А. Малиненко

В данных Правилах внутреннего
трудоустройства
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 21 Г. ДОНЕЦКА»
прошито и пронумеровано

11/03/2017 листов

От работников:

Председатель ПК: Малиненко О.А.

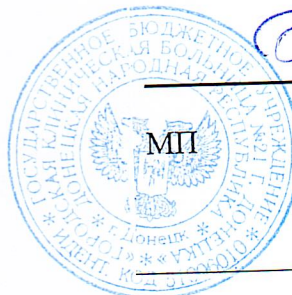

(подпись)

МП

От работодателя:

Главный врач: Чегодаева Н.И.


(подпись)



МП