

СОГЛАСОВАНО:


УТВЕРЖДАЮ:

Представитель трудового коллектива

Главный врач

БУЗ ВО "Череповецкая детская
стоматологическая поликлиника"

БУЗ ВО "Череповецкая детская
стоматологическая поликлиника"


Н.Г. Старичкова



Е.В. Аншукова

«24» мая 2023 года

«24» _____ 2023 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

в БУЗ ВО «Череповецкая детская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника", который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работника, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника".
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности, высокое качество работы.
- 1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний работодателя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом организации и трудовым договором.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязаны соблюдать все работники организации.

2. Прием на работу, перевод и увольнение

- 2.1. При приеме на работу в БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" с работником заключается трудовой договор.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации – справку соответствующей формы);
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- справка о состоянии здоровья – при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, поступающих на должности, требующие медицинского заключения о годности к ее исполнению;
- личное заявление.

2.3. Кроме перечисленных документов работодатель вправе потребовать:

- справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика).

2.4. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу, следующими способами:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.6. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Главой 50.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства».

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая

поликлиника". Прием на работу оформляется приказом работодателя. Который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- 2.8. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" и их заместителей или иных обособленных структурных организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.13. При приеме на работу впервые, отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 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 БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" является для работника основной.
- 2.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить

инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях, вводный инструктаж по гражданской обороне.

- 2.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.23. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.24. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий

собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;
- в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.25. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;
- в) при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность работника

3.1. Каждый работник БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" обязан:

- 3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 3.1.2. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- 3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.1.5. участвовать в системе непрерывного медицинского образования;
- 3.1.6. вести себя достойно, соблюдать кодекс этики и основных правил поведения работников учреждения, положения о конфликте интересов работников учреждения, положения об информировании работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уважительно относиться к коллегам;
- 3.1.7. без разрешения работодателя не разглашать информацию:
- данные о работниках;
 - медицинские данные;
 - данные о доходах;
 - внутренние базы данных;
- 3.1.8. строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, скрыть такие нарушения.
- 3.1.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.1.13. сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- 3.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Работникам запрещено:

- 3.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время;
- 3.2.2. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- 3.2.3. Использовать отпуска без сохранения заработной платы без согласования с работодателем;
- 3.2.4. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

3.3. Каждый Работник БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" имеет право на:

- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. предоставление ему работы согласно трудовому договору;
- 3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.3.4. 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;
- 3.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7. возможность состоять в профсоюзной организации;
- 3.3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.3.9. возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Основные права и обязанности работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 4.1.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.1.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.1.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережливого отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- 4.1.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.5. заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число) выплачивается 29 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца (с 16 до последнего числа месяца) выплачивается 14 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" 29-го и 14-го числа пропорционально отработанному времени. По заявлению работника заработная плата может перечисляться на его расчетный счет в кредитную (банковскую) организацию;

- 4.2.6. обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Череповецкая детская стоматологическая поликлиника»;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 4.2.8. предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления представителя трудового коллектива 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 представителю;
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде. Работодатель уплачивает взносы во внебюджетные фонды в порядке и сроки, установленные законодательством, в том числе в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», что обеспечивает право работников учреждения на получение обеспечения по соответствующему виду страхования при наступлении страхового случая.
Кроме того, работники учреждения за счет средств фонда социального страхования имеют право на получение пособий в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай, временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- 4.3. Предоставлять отпуск работникам согласно графику продолжительностью, оговоренной ст. 114-128 ТК РФ.
- 4.4. Продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно занимаемой должности работника и специальной оценке условий труда.
- 4.5. Обеспечивать защиту персональных данных работника, согласно ст. 85-90 ТК РФ,
- 4.6. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Режим труда и отдыха.

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. На работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, как правило, применяется помесечный учет рабочего времени.
 - 5.1.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников в соответствии с трудовыми договорами (Приложение № 14 к коллективному договору).
- 5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается равной: 30, 33, 36,39 и 40 часов в неделю.
- 5.3. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:
 - 5.3.1. Начало рабочего дня учреждения – 7 часов 30 минут.
 - 5.3.2. Окончание рабочего дня учреждения – 19 часов 00 минут.
 - 5.3.3. Перерывы для отдыха и питания 0 по гибкому графику, устанавливается руководителями структурных подразделений, продолжительностью 30 минут для работников с рабочим днем 6; 6,6 часов, продолжительностью 45 минут для работников с рабочим днем 8 часов и продолжительностью 60 минут для рабочего дня 7,8; 7,7; 7,2 часов, не включаемый в рабочее время.
 - 5.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни, накануне нерабочих праздничных дней. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.3.5. Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса РФ.

5.5. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Для отдельных категорий работников, связанных с медицинским обслуживанием населения, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом учреждения в установленном порядке с учетом мнения представителя трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.7. В учреждении ведется ежемесячный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В табелях учета рабочего времени отражается фактически отработанное работником время с точностью до часов и минут.

Выплата заработной платы производится с учетом фактически отработанного работником времени и выполненным объемом работ.

5.8. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание специальной одежды производится до начала работы.

5.9. Ответственным лицом за ведение графика работы ведется учет прихода на работу и ухода с работы.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.11. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и

среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется действующим законодательством.

5.14. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы БУЗ ВО "Череповецкая детская стоматологическая поликлиника" и благоприятных условий для отдыха работников.

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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.16. 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.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника работодатель издает приказ.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Награждение дипломом.

6.3.2. Грамотой.

6.3.3. Почетной грамотой.

6.3.4. Предоставление к званию лучшего по профессии.

6.3.5. Награждение премией за высокие результаты работы.

При применении поощрений учитывается мнение представителя трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

7. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Порядок применения дисциплинарного взыскания согласно определяется согласно ТК РФ.

За совершение дисциплинарного проступка (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. замечания;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появления на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения главным врачом с учетом мнения представителя трудового коллектива и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 8.2. Изменения и дополнения в течение срока действия вносятся по взаимному согласению договаривающихся сторон.