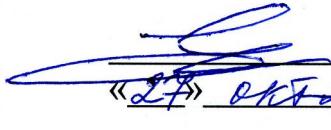
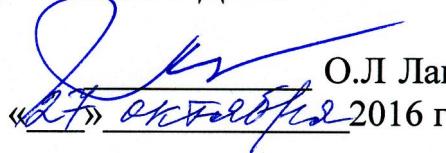


«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУЗ МО ДПНБ


А.Е.Пискарев
«27» октября 2016 г.



«Утверждаю»
Главный врач
ГБУЗ МО ДПНБ


О.Л Лапочкин
«27» октября 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Московской области «Психоневрологическая больница для детей с
поражением ЦНС с нарушением психики»»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Психоневрологическая больница для детей с поражением ЦНС с нарушением психики» (далее Работодатель).

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом ГБУЗ МО ДПНБ с учетом мнения профсоюзного органа. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - единые и являются обязательными для всех работников больницы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка установленного образца и страховой полис обязательного медицинского страхования.

При приеме на работу по совместительству поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, 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 письменному заявлению работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

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

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- 3) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, и лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда; 5) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУЗ МО ДПНБ и относящимися к трудовым функциям работника;

6) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения.

2.4. 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 письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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 для расторжения трудового договора, заключенного на постоянный срок.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

2.5. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками 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.

2.7. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГБУЗ МО ДПНБ имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в больнице в установленном порядке;
- 2) выполнять годовой план работы больницы;
- 3) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) работники в возрасте до 18 лет и работники, связанные с вредными и (или) опасными условиями труда, обязаны проходить периодический медицинский осмотр (в случае не прохождения медицинского осмотра без уважительной причины Работодатель имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и отстранить от работы);

6) работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться иными необходимыми средствами индивидуальной защиты;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, обеспечивать его сохранность, бережно относиться к спецодежде, спецобуви и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества больницы;

9) хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

10) информировать непосредственного руководителя, а при отсутствии - иных должностных лиц в день невыхода на работу о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

11) сообщать специалисту по кадрам Работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных.

3.3. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия своего непосредственного руководителя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения ими Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ МО ДПНБ;

2) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

1) предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены): обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

3) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

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

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

6) обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, не достигших 18 лет, и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в случае не прохождения работниками медицинских осмотров без уважительной причины имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и отстранить (не допустить к работе));

7) своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;

- сокращенный рабочий день;

- дополнительные отпуска;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГБУЗ МО ДПНБ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- для врачей - еженедельно 36 часов;

- для среднего и младшего медицинского персонала - еженедельно 36 часов;

- для логопедов – еженедельно 18 часов;

- для музыкального руководителя – еженедельно 24 часа;

- для воспитателей – еженедельно 30 часов;

- для прочего персонала (администрация, инженерно-технический отдел, бухгалтерия, хозяйственный отдел, прачечная, пищеблок) - еженедельно 40 часов.

5.3. Распорядок работы устанавливается следующий:

Администрация (главный врач,
заместители главного врача)

с 8.00 до 16.30

Заведующие отделениями, врачи,
главная медицинская сестра,
процедурные медицинские сестры,
медицинские сестры по массажу,
медицинские сестры оперблока,
медицинские сестры по физиотерапии,
медицинские сестры кабинетов,
медицинские сестры консультативно-
методического отделения, фельдшеры-лаборанты,
медицинский статистик, медицинский регистратор,
сестры-хозяйки, санитарки-буфетчицы

с 8.00 до 15.40

Перерыв на обед:

с 13.00 до 13.30

Медицинские сестры палатные

с 8.00 до 8.00 (сутки)

Санитарки палатные

с 8.00 до 8.00 (сутки)

Логопеды

с 9.00 до 13.00

Воспитатели

с 9.00 до 19.00

Музыкальный руководитель

с 9.00 до 13.50

Прочий персонал

с 8.30 до 17.00

Прием посетителей:

главным врачом

понедельник с 10 до 14 часов

заместителем главного врача

понедельник, пятница с 10 до 14 часов

Проведение совещаний

главным врачом с руководителями

каждый вторник с 9 до 10 часов

структурных подразделений

Проведение конференций

каждая пятница с 9 до 10 часов

Прием работников по служебным
вопросам у главного врача и заместителей

с 10 до 16 часов

Прием работников по личным
вопросам у главного врача

понедельник с 14 до 16 часов

Прием юридических и физических лиц
по служебным вопросам руководителями
служебных подразделений

ежедневно с 10 до 16 часов

5.2. В связи с производственной необходимостью работники могут быть привлечены к дежурствам в вечернее время, в выходные и праздничные дни в ГБУЗ МО ДПНБ в соответствии с графиками дежурств, утверждаемыми Работодателем ежемесячно с учетом мнения профсоюзного комитета, и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики дежурств доводятся до сведения работников путем ознакомления с приказом главного врача не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Кроме того, для руководства и заведующих структурными подразделениями могут вводиться "дежурства на дому". Время, затраченное на "дежурство на дому", как в дневное, так и в ночное время, учитывается как полчаса за каждый час дежурства. Указанные дежурства не могут рассматриваться как сверхурочная работа.

В случае вызова работника в ГБУЗ МО ДПНБ ему производят оплату из расчета должностного оклада за фактически отработанные часы с учетом времени переезда.

5.3. Исходя из производственных задач и должностных обязанностей, для отдельных категорий работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день утверждается главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности, а также по той же должности, но с разными должностными обязанностями за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совмещения.

5.5. Сверхурочные работы и работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускаются. Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе и работе в выходной и праздничный день только в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью 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.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни

производится с обязательного письменного согласия работника. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. За работу в выходной или праздничный день работник может взять отгул, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и этот день Работнику не оплачивается.

В случае если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда Работодатель отстраняет его от работы. В данном случае при наличии вины работника оплата ему не производится.

Кроме того, Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- 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.

5.7. Работникам предоставляются:

5.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для некоторых категорий работников продолжительность данного отпуска увеличивается на основании действующего законодательства РФ).

5.7.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда согласно Перечню должностей работников, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- для работников с ненормированным рабочим днем согласно Списку должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.7.3. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним по льготам, - до 35 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- женщинам-работницам, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до 12 лет - до 14 календарных дней в году.

Лицам, не указанным выше, отпуск без сохранения заработной платы Работодателем предоставляется по семейным обстоятельствам и другим

уважительным причинам по их заявлению.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУЗ МО ДПНБ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех 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.

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

5.11. Не допускается:

5.11.1. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11.2. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.11.3. Отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными условиями труда

5.11.4. Замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам.
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата денежной премии.
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о премировании на основании приказа главного врача ГБУЗ МО ДПНБ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ГБУЗ МО ДПНБ за год, если приказом о назначении дисциплинарного взыскания ему объявлен;

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год до 70% в соответствии с Положением о премировании;

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

Работник, имеющий в течение года два и более дисциплинарных взыскания, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое дисциплинарное взыскание в соответствии с Положением о премировании.

В случае, если работник совершил грубое нарушение трудовых обязанностей, при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб больнице, который в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу главного врача ГБУЗ МО ДПНБ в соответствии с абзацем 2 п. 7. 9 настоящих Правил).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя своих трудовых обязанностей должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту

проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, 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 назначаются на основе приказа главного врача ГБУЗ МО ДПНБ по служебной записке непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц больницы.

К приказу должны быть приложены письменные объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факты правонарушений и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение работником трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Лишение премии в соответствующий период не является дисциплинарным взысканием.

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 ГБУЗ МО ДПНБ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд или в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайствует у 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 у специалиста по кадрам, а также вывешиваются на видном месте.

При приеме на работу специалист по кадрам обязан в обязательном порядке ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновной противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработка в случаях незаконного лишения его возможности трудиться и в частности:

- незаконного недопущения к работе;
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника с федеральными законами.