



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок АО «Клиника доктора Парамонова» (далее — Клиника) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ порядок приема, перевода и увольнения персонала, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лечебном учреждении.

1.2. Действие Правил распространяются на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Основные термины и определения:

-Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

-Работодатель - Общество в лице Генерального директора.

-Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

-Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4. От имени Работодателя выступает генеральный директор в соответствии с правами и обязанностями, установленными Уставом Общества.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем и Администрацией в пределах предоставленных им прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в клинику производится на основании заключенного трудового договора (в некоторых случаях и договора о материальной ответственности) между Работником и Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, помимо письменного заявления, предъявляет работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (предъявляется заверенная копия трудовой книжки с основного места работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

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

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

-иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную

характеристику (резюме, рекомендации) выполняемой ранее работы, заполнить анкету и пройти тесты на профессиональную пригодность.

Прием на работу оформляется приказом АО «Клиника доктора Парамонова», изданным на основании заключенного трудового договора и объявленного работнику под расписку.

Вновь принятому работнику в Клинику может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Исключение составляет категория лиц, определенная ч. 4 ст.70 Трудового Кодекса РФ.

2.3. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в клинике локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника, с существующими правилами, нормами и традициями лечебного учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда, режиму использования оргтехники, программных и сетевых ресурсов, об обязанности сохранения сведений, составляющих конфиденциальную информацию общества и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;

- ознакомить с должностной инструкцией;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласно части 3 статьи 72 ТК РФ работодатель в случае производственной необходимости имеет право переводить на другую работу, необусловленную трудовым договором в рамках Клиники работника на срок до одного месяца.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АО «Клиника доктора Парамонова» и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и договором.

После принятия решения об увольнении по собственному желанию или по соглашению сторон Работник передает в Отдел кадров подписанное им и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает в Отделе кадров Обходной лист (Приложение 1)

Проставив на обходном листе все подписи заинтересованными лицами подтверждающими факт отсутствия к данному работнику каких-либо имущественных претензий, Работник возвращает его в Отдел кадров.

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

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

По истечении указанного срока, Работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, сделав в ней соответствующие записи, и произвести с ним полный расчет.

При достижении договоренности между Работником и Работодателем о прекращении трудового договора (по соглашению сторон) этот договор прекращается в срок, определенный сторонами.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовой договор может быть досрочно расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Общества,
- сокращения численности или штата работников Общества;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

 - призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - избрание на должность;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Также трудовой договор может быть расторгнут и по иным основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также Положения № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках» утвержденного Постановлением Правительства РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- работу обусловленную трудовым договором;

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

- отдых, гарантированный установленной законом продолжительностью рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства и бизнес-планами стратегического

развития Клиники;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

-работать честно, качественно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации, использовать всё рабочее время для эффективной работы Клиники, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-не разглашать конфиденциальную информацию о:

- ✓ собственниках и собственности Клиники;
- ✓ бизнес-планах;
- ✓ финансовых планах и доходах;
- ✓ персональных данных работников;
- ✓ медицинских данных пациентов и его работников;
- ✓ заработной плате;
- ✓ используемых медицинских технологий в Клинике;
- ✓ планах делового сотрудничества с внешними поставщиками и контрагентами Клиники;
- ✓ стратегии развития Клиники.

-соблюдать график выхода на работу;

- в первый рабочий день, после окончания отпуска или больничного листа — уточнить график своей работы на текущий месяц.

- в случае заболевания предупредить непосредственного руководителя о невыходе на работу в течение одного дня с момента открытия листка нетрудоспособности. Руководитель, в свою очередь, сообщает о болезни работника в Отдел кадров.

- в первый день выхода на работу после болезни Работник представлять лист нетрудоспособности или соответствующую справку на ознакомление своему непосредственному руководителю (уровень - не ниже руководителя структурного подразделения) и передать в Отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством,
- своевременно повышать и поддерживать уровень своей квалификации в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- соблюдать установленный в клинике внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
- находиться на рабочем месте в установленной форме одежды не менее чем за 5 минут до начала рабочего времени. Соблюдать личную гигиену. Униформа должна быть чистой, отглаженной и опрятной.
- быть вежливыми и внимательными к пациентам, клиентам и гостям Клиники. Не допускать по отношению к пациентам, клиентам, гостям и работникам Клиники грубости, пренебрежения, оскорбительных действий, фамильярности и высокомерия, не распространять медицинских сведений о пациентах и информации о работниках Клиники;
- беседовать с пациентами, посетителями и гостями Клиники только в пределах своей компетенции;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях (для перемещения по клинике необходима сменная обувь);
- эффективно и бережно использовать помещения, мебель, оргтехнику, транспорт, медицинское оборудование и другое имущество Клиники, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, прочие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- в трехдневный срок предоставлять в Отдел кадров копии документов о повышении квалификации, прохождении аттестации, информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования и т.п.;
- иметь при себе включенный мобильный телефон, стараться находиться в зоне обслуживания, при выезде за пределы Саратова или в зону, не обслуживаемую сотовой сетью, ставить в известность главного администратора клиники;
- действовать в интересах Клиники и заботиться о сохранности имущества и собственности лечебного учреждения;
- не разглашать, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство пациентов и Работников Клиники, составляющих конфиденциальную информацию, распространение которых может нанести вред деловой репутации лечебного учреждения или его работникам;
- незамедлительно сообщать Работодателю о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации Клиники, о признаках вмешательства в дела лечебного учреждения конкурентов, о любых попытках как среди работников Клиники, так и третьих лиц дестабилизировать работу в лечебном учреждении;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

3.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.4. Работникам _____ общества ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- курение на территории Клиники;
- разговаривать по мобильному телефону в момент работы с посетителями Клиники;
- использование служебного телефона в личных целях;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к рабочему процессу;
- громко разговаривать, выяснять отношения, обсуждать личные темы, смеяться в присутствии посетителей в Клинике, обсуждать посетителей, конкурентов;
- делать замечания в присутствии пациентов, посетителей и гостей Клиники;
- играть в компьютерные и телефонные игры, смотреть телевизор, различные видеофильмы, файлы mp4, слушать музыку (в наушниках и без) и т.п.;
- читать газеты и журналы (кроме профессиональной литературы и служебной документации). Чтение профессиональной литературы и служебной документации не должно отрицательно влиять на рабочий процесс;
- разгадывать кроссворды;
- принимать пищу, пить, и т.п. на рабочем месте;
- совершать другие действия, не связанные с рабочим процессом, а так же тех, которые могут повлечь за собой материальные убытки, упущенную выгоду Клиники;
- присутствие посторонних лиц на рабочем месте, в служебных помещениях и на рабочем месте в течение и по окончании рабочего дня. Бывшие работники Клиники так же являются посторонними лицами;
- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Клиники без предварительного согласования с Работодателем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (*при получении согласия кандидата*): анализом предоставленных документов; собеседованием; установлением различных испытаний (конкурсные задания и т.п.);
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

- условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- давать указания, обязательные для исполнения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Клиники и работников;
- требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- оценивать работу подчиненных по результатам их деятельности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами,

необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки - 10 и 25 числа текущего месяца следующего за расчетным.
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Клиники;
- способствовать сотрудникам в повышении им своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Клиники устанавливаются режимы рабочего времени с двумя выходными днями:

- для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала Клиники - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- для медицинского персонала (врачей стационара, медицинских сестер стационара, медицинских сестер поликлиники, младшего медицинского персонала стационара и поликлиники, персонала лаборатории и центра репродукции человека - 5 дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 39 часов;
- для медицинского персонала (врачей поликлиники, ведущих исключительно амбулаторный прием пациентов) - 5- дневная рабочая неделя сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 33 часа;
- для медицинского персонала отделения стоматологии (врачи, зубной техник, кроме врача-стоматолога-хирурга) – 5 – дневная рабочая неделя сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели – 33 часа;
- для медицинских работников отделения рентгеновской компьютерной томографии - 5 дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени и рабочей недели - 30 часов.
- время начала работы - 8.00;
- время окончания работы — в зависимости от категории персонала;
 - время обеденного перерыва - 1 час (в период с 12.00 до 13.00), либо в течение рабочего дня и определяется в зависимости от наличия пациентов в клинике. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Администрацией. Место для отдыха и приема пищи - ординаторская.

- 5.1.1. В исключительных случаях, работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.
- 5.1.2. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет рабочий процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре.
- 5.1.3. Работники, чья трудовая функция непосредственно связана с движением и обслуживанием транспортных средств Клиники (водители легковых автомобилей), медицинский, административно-хозяйственный персонал, могут привлекаться к работе в выходные дни в связи с необходимостью выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности которых может зависеть нормальная работа клиники. Оплата труда за работу в выходные дни производится в соответствии со статьями 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.1.4. Любое отсутствие на рабочем месте работника по личной необходимости должно предварительно согласовываться с непосредственным руководителем структурного подразделения с предупреждением о времени возвращения на рабочее место.
- 5.1.5. Учет рабочего времени фиксируется по окончании рабочего дня ответственным лицом в таблице учёта рабочего времени.

Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

- 5.1.6. Присутствие в клинике одного потенциального пациента считается обязательным условием для исполнения Правил трудового распорядка, должностных обязанностей и других локальных нормативных актов, регулирующих работу подразделения, для всех работников Клиники.

5.2. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск в связи с работой во вредных условиях труда согласно проведенной аттестации рабочих мест. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Дни отпуска, по согласованию между сторонами, могут предоставляться с разбивкой по частям.

5.2.1. В соответствии с законодательством о труде для персонала Общества установлены следующие нерабочие праздничные дни:

- 1,2, 3,4,5,6,7,8 января - Новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.2.2. Каждое третье воскресенье июня - День медицинского работника - является профессиональным праздником.
- 5.2.3. Право использования отпуска за первый год работы у работника может возникать по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Клинике.
- 5.2.4. Право на второй и последующий отпуск реализуются Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.2.5. По согласованию с Работодателем (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 6.1. Постоянное повышение квалификации рассматривается как прямая служебная обязанность работников.

- 6.2. Плановые обучения обязательны для всего медицинского персонала.
- 6.3. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель исходя из интересов Клиники и с учетом стремления работников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.
- 6.4. Обучение может частично или полностью оплачиваться Клиникой, а также частично или полностью за счет работника. При частичной или полной оплате обучения за счет Общества с работником заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно. С этой целью применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение корпоративными, ведомственными, региональными и государственными наградами.
- 7.2. Применение мер поощрения может предусматривать сочетание мер материального и морального стимулирования труда.
- 7.3. Поощрения и награждения объявляются в приказе по ЗАО «Клиника доктора Парамонова» и доводятся до сведения всего персонала лечебного учреждения.
- 7.4. Запись о поощрениях и награждениях работника заносится в его трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.2. За нарушение дисциплины Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.5. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя положительно. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения «Правил внутреннего трудового распорядка» приказом генерального директора по АО «Клиника доктора Парамонова».
- 9.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими правилами является обязательным.
- 9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем.
- 9.4. Работодатель и руководители действуют на принципах сотрудничества и партнерства.
- 9.5. Работодатель признаёт за руководителями структурных подразделений права на

представление интересов работников в производственной, экономической и социальной сферах Клиники.

9.6. По мере необходимости Правила пересматриваются и утверждаются заново.

9.7. Контроль за организацией пересмотра данного локального акта и согласования изменений и дополнений настоящих Правил возлагается на Отдел кадров.

9.8. Оригинал настоящих правил хранится в Отделе кадров клиники.