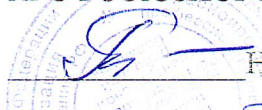


## УТВЕРЖДЕНЫ


Общим собранием коллектива  
Краевого государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Новоселовская районная больница»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

«СОГЛАСОВАНО»  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

  
Н.И.Ревутова  
23 декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
ГЛАВНЫЙ ВРАЧ  
КГБУЗ «Новоселовская РБ»

  
А.В.Якушевский  
23 декабря 2020 г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУЗ «НОВОСЕЛОВСКАЯ РБ»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) КГБУЗ «Новоселовская РБ» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными законодательными актами, нормативными документами и коллективным договором порядок приема и увольнения, основные права и обязанности сотрудников и администрации учреждения, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом главного врача с учетом мнения профкома.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

#### 2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

2.1. Права и обязанности работника и администрации учреждения определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений Квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

#### 3. Обязанности работников

Работники учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять свои функциональные обязанности, распоряжения руководителя структурного подразделения, администрации;



- 3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;
- 3.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, улучшать качество услуг;
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- 3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 3.7. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;
- 3.8. Соблюдать запрет курения табака на территории и в служебных помещениях учреждения;
- 3.9. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- 3.10. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- 3.11. Сотрудники обязаны ставить личный автомобиль в специально отведенное место.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

#### 4. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

- 4.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, расходных материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать 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; постоянно улучшать нормирование труда; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания).
- 4.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда: обеспечивать материальную заинтересованность работников в



результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и 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.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

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

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

4.8. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

4.9. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя профсоюзные собрания(конференции), постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

4.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно - бытовых условий, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Ст.76 ТК РФ.
- Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

## 5. Порядок приема и увольнения

5.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой с подписью сотрудника, свидетельствующей о получении экземпляра договора хранится в учреждении.

5.2. На работу в учреждение принимаются лица, достигшие возраста 18 лет.

При этом лица, не достигшие 18 лет, не могут быть приняты на работы с вредными и опасными условиями труда, на работы, связанные с переноской и поднятием тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, а также на работы по совместительству, связанную с заключением договора о полной материальной ответственности, на работы, имеющие специфические особенности режима труда (служебные командировки, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.3. При приеме на работу в учреждение Администрация обязана потребовать от сотрудника:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о полученном образовании или подтверждающий специальность;
- ИНН;

Требование других документов не допускается за исключением случаев, когда в соответствии действующим законодательством необходимы дополнительные документы.

5.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным трудовым договором.

5.5. При приеме на работу сотруднику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев за исключением лиц, не достигших 18 лет, а также лиц, впервые поступивших на работу по полученной специальности после окончания учреждений среднего или высшего профессионального образования; беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, приглашенных на работу в качестве перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором. В срок и испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.



5.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также (по письменному заявлению сотрудника) другие документы, связанные с работой; произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя подразделения.

5.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии или такой же профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Организация включает в себя следующие структурные подразделения:

- стационар;
- поликлиника;
- скорая помощь;
- параклинические подразделения;
- хозяйственная служба;
- врачебные амбулатории;
- ОВП;
- медицинские кабинеты;
- ФАПы.

6.2. Стационарные подразделения и скорая медицинская помощь являются подразделениями непрерывной организации труда (деятельности). Работа организуется по сменам. Сменность работников определяется скользящим графиком. Графики составляются руководителем структурного подразделения, утверждаются главным врачом с учетом мнения профкома и доводятся до сведения медицинских работников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по



сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Длительность смены устанавливается 12 часов. Начало дежурной смены с 08.00 часов до 20.00 часов и с 20.00 часов до 8.00 часов следующего дня.

В случае отсутствия одного работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) допускается продолжительность смены 24 часа.

Ночным временем считается время с 22.00 до 6.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, иные лица согласно ст.96 ТК РФ могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работы не запрещена им по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Время работы поликлиники с 07-30 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов. При пятидневной рабочей неделе работодатель обеспечивает работу в структурных подразделениях учреждения согласно «Режиму рабочего времени КГБУЗ «НовоселовскаяРБ» по структурным подразделениям». В субботу работа по графику с определением времени работы.

В учреждении применяется помесечный учет рабочего времени при пятидневной рабочей неделе. Выходными днями являются – суббота, воскресенье.

6.3. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В учреждении продолжительность ночной работы уравнивается с дневной.

6.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

6.5. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Порядок учета времени работы вне пределов учреждения (например, оказание врачами помощи на дому) устанавливается администрацией с учетом мнения профкома.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. В подразделениях непрерывной организации труда (стационарные подразделения, отделение скорой медицинской помощи) прием пищи производится в помещениях для приема пищи в течение рабочего времени свободное от оказания экстренной, скорой, неотложной медицинской помощи больным. В подразделениях непрерывной организации труда допускается в помещениях, отведенных для отдыха, отдых персонала в свободное от оказания скорой, экстренной, неотложной медицинской помощи больным.

6.8. С целью оказания доступной медицинской помощи населению района в выходные и праздничные дни, в ночное время организуется дежурства врачей по больнице, либо с оплатой, либо за счет недоработки рабочего времени.

6.9. С целью оказания экстренной медицинской помощи в определенных случаях организовано дежурство персонала на дому на платной и бесплатной основе.

6.10. Заведующие отделениями обязаны осматривать больных при поступлении и решать обоснованность их госпитализации. При отсутствии показаний для лечения больного в



стационаре, заведующий отделением отказывает больному в госпитализации и направляет к лечащему врачу.

6.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих служащих 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, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением проведения трех конференций профсоюза работников здравоохранения – отчетно-выборного и двух конференций по коллективному договору, а также во время возникновения коллективного трудового спора (например, период подготовки к забастовке или других коллективных действий в защиту своих прав);

6.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих подразделениях учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой, установленной для сверхурочной работы. Ст.95 ТК РФ.

6.13. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в учреждении не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работы в праздничные дни допускается в случае служебной необходимости по приказу руководителя учреждения при условии письменного согласия сотрудника и учетом мнения профкома.

6.14. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия в случаях, оговоренных в ТК РФ ст.99.

В иных случаях привлечение работников к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия с учетом мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий в соответствии с действующим законодательством. Некоторые категории работников могут привлекаться к сверхурочной работе с их письменного согласия в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

6.15. Некоторые категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.16. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.17. Работникам предоставляются дополнительные отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором. Продолжительность предоставляемого сотрудникам ежегодного дополнительного отпуска определяется согласно действующему законодательству и условиями коллективного договора.



6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть оповещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. В случае возникновения служебной необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска с учетом мнения профкома.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией учреждения с учетом положений коллективного договора.

6.21. Продление, перенос, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с ст.124, 125, 126 ТК РФ.

## **7. Заработная плата**

7.1. Размер заработной платы сотрудника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и трудового договора.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы (либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке) в рабочее время.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении выплаты с выходным или нерабочим днем праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Администрация несет материальную ответственность за несвоевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники учреждения в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней имеют право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме администрацию. В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Обязанность выхода на работу возникает у работника на следующий день после получения письменного уведомления от администрации учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.

7.6. Оплата за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за работу в выходные, нерабочие праздничные дни, ночное время устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

7.7. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, обусловленной трудовым договором, в других случаях работнику производится доплата. Размер доплаты, а также оплата сверхурочных работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

## **8. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания**

8.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;



- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и так далее.

## 8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работы и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивом его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.