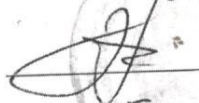


«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач КГП на ПХВ
«Алматинский онкологический центр»
Управления общественного здоровья
города Алматы



Избагамбетов Н.А.

« 25 » *сентября* 2022 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

коммунального государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр»
Управления общественного здоровья города Алматы

г. Алматы– 2022 год

Правила
внутреннего трудового распорядка коммунального
государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Алматинский онкологический центр»
Управления общественного здоровья города Алматы

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здоровья города Алматы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, уставом коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здоровья города Алматы (далее – АОЦ) и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношений совместно или по согласованию с работниками АОЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в Трудовом кодексе РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления в соответствии с ТК РК, оформленную в установленном порядке, копии удостоверения личности, диплома об образовании, документов, документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии.

5. Прием на работу оформляется приказом главного врача АОЦ и работник ознакомливается под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

6. Согласно Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

7. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в АОЦ;

проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации. Личное дело работника хранится в отделе кадров. После увольнения работника, его дело передается в архив АОЦ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача.

9. В день увольнения работника работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок 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, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

10. Все работники АОЦ обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на

территории АОЦ; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность службы управления персоналом АОЦ;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными Главным врачом АОЦ.

4. Основные обязанности работодателя

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников АОЦ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы АОЦ; поддерживать и поощрять лучших работников АОЦ;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на зарплатную карточку;

- при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказу Главного врача;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и

воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- защищать персональные данные работника АОЦ.

13. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности АОЦ.

5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников АОЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа. Для Работников, занятых на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда, - не более 36 (тридцати шести) часов в неделю. При необходимости Работнику может устанавливаться рабочий день в соответствии с графиком и внутренним режимом работы Работодателя.

15. Начало ежедневной работы устанавливается с 08-00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 часов до 14-00 часов, окончание рабочего дня 17-00 часов. К рабочему времени также относятся подготовительно-заключительные работы, перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда, время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем, дежурства в праздничные и выходные дни, дежурства на дому и другие периоды, определяемые трудовым, коллективным договорами, актами работодателя либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

16. В АОЦ может устанавливаться сменная работа. Сменная работа может устанавливаться в случаях, когда длительность производственного процесса работодателя превышает норму продолжительности ежедневной работы.

17. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности, утвержденными работодателем.

18. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за десять дней до введения их в действие.

19. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

20. Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда — один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

21. Сверхурочные работы без согласия работника допускаются только в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником.

22. Работникам еженедельно предоставляются выходные дни. Выходными днями для работников устанавливаются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 Кодекса.

23. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;

3) для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или его отдельных подразделений.

24. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом работодателя. Работодатель знакомит работников с данным актом под роспись.

25. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату согласно статье 111 настоящего Кодекса.

26. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания. 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 должности.

27. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

28. 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.

29. Работник временно переводится на более легкую работу по состоянию здоровья на срок, указанный в медицинском заключении. По соглашению сторон работнику может быть сохранена заработная плата по прежней работе.

30. В связи с травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, Работодатель обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности, либо установления утраты профессиональной трудоспособности, временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы с выплатой возмещения **вреда** согласно гражданскому законодательству Республики Казахстан, а также условиям трудового, коллективного договоров.

31. В случае письменного отказа работника от временного перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, не связанного с производством, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 59 настоящего Кодекса.

32. В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, Работодатель обязан отстранить работника от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.

33. Помимо вышеуказанных случаев в настоящем пункте, Работодатель обязан отстранить от работы Работника согласно статье 48 ТК РК:

1) находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;

2) не сдавшего экзаменов по правилам безопасности и охраны труда;

3) не использующего средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем;

4) не прошедшего медицинского осмотра либо предсменного медицинского освидетельствования, если они являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) если его действия или бездействие могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

34. Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.

35. На период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности.

36. Отстранение работника от работы осуществляется **актом работодателя** на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

37. Зарплата за работником сохраняется в случае незаконного его отстранения работодателем от работы.

38. Работодатель должен осуществлять учет рабочего времени, фактически отработанного работником.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время.

В составе отработанного времени учету подлежат фактически отработанное рабочее время и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

В составе неотработанного времени учету подлежат оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени по вине работника и (или) работодателя.

39. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

В случаях, когда в рабочее время работника включаются периоды выполнения работ не на рабочем месте либо их выполнение не может быть зафиксировано работодателем конкретным временем, эти периоды отмечаются в документах учета рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором.

40. В течение ежедневной работы (рабочей смены) работнику Работодателем предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час с 13-00 до 14-00 часов.

41. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно (отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии), работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

42. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

- 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

43. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

44. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, а также перечню тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск. Продолжительность этого вида отпуска, а также порядок его предоставления определяются уполномоченным государственным органом по труду по согласованию с уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.

45. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

46. Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

47. Трудовым, коллективным договорами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика - не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

48. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается по соглашению сторон.

49. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

50. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

51. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) переносится только с письменного согласия работника или по его просьбе. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в другое время.

52. Запрещается непредоставление трудового отпуска в течение двух лет подряд.

53. Неиспользованная в связи с отпуском часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

54. Предоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актом работодателя, заявления работника.

55. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

56. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников;
- 4) в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы, оформляется актом работодателя.

57. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

58. Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного работником на основании Табелей учета рабочего времени.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время.

Любое отсутствие на рабочем месте в период работы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевания на рабочем месте;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работником работодателем;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста, уполномоченных государственных органов;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;

59. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

6. Регулирование труда работников, работающих по совместительству

60. Стороны вправе заключить трудовой договор о работе по совместительству. В трудовом договоре о работе по совместительству обязательно указание на то, что работа является совместительством.

61. При заключении трудового договора о работе по совместительству, помимо документов, предусмотренных статьей 31 Кодекса, работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

62. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы восемь часов, более чем на 4 часа.

63. Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по другой работе, работодатель по просьбе

работника — совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

64. Не допускается заключение трудового договора о работе по совместительству с работниками, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, и с работниками, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда.

65. Трудовой договор о работе по совместительству, помимо оснований, предусмотренных статьей 54 настоящего Кодекса, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

7. Поощрения за успехи в работе

66. В соответствии с Положением об организации системы оплаты труда и при оказании платных услуг АОЦ за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников АОЦ:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом Главного врача, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

67. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

68. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст.64 Трудового Кодекса РК:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- расторжение договора по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе

более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

69. Дисциплинарное взыскание применяется Главным врачом АОЦ.

70. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

71. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

73. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

74. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников АОЦ.

75. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

76. Руководствуясь ст.66 п.5 Трудового Кодекса РК, работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

8. Заключительные положения

77. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники АОЦ под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

78. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками АОЦ.