

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ «КМРД №4»
Л.Г. Попова
« 11 » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплинарной и материальной ответственности
работников КГБУЗ «КМРД №4»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», Уставом КГБУЗ «КМРД №4» (далее – учреждение) и другими нормативными актами и определяет порядок применения дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и технологической дисциплины, должностных инструкций и других нормативных документов учреждения - единое требование для всех категорий работников.

1.3. Положения о структурных подразделениях в части ответственности работников разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.4. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий или бездействия работника.

1.5. Правом применения дисциплинарных взысканий пользуются главный врач и руководители структурных подразделений учреждения.

1.6. При наложении дисциплинарного взыскания или применении других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время работы в учреждении.

1.7. Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается составлением акта (приложение N 1) и (или) служебной записки (приложение N 2) с приложением документов, подтверждающих вину работника (копии

распорядительных документов с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником).

2. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В учреждении применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

2.2. За едино кратное нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, невыполнение законных распоряжений администрации, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, положений о структурных подразделениях, технических правил, правил по технике безопасности и т.д.) в учреждении предусмотрены взыскания в виде замечания, объявляемого устно руководителем структурного подразделения, замечания или выговора, объявляемого приказом главного врача по своему усмотрению или ходатайству руководителя структурного подразделения.

2.3. Дисциплинарное взыскание, объявленное приказом главного врача лишает работника на получение дополнительных выплат к заработной плате (премий) в течение текущего года и по итогам работы за год.

2.4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, а также отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте в пределах четырех часов в течение рабочего дня, нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, на другой территории учреждения, отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей, отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости, отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования; отказ работника от продолжения работы в связи со снижением разряда, должностного оклада или тарифа за грубое нарушение работником технологической дисциплины, другие серьезные нарушения либо по результатам аттестации; появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения к работнику учреждения может быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- увольнение.

2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить от работника объяснение в письменной форме (приложение N 4). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (приложение N 3). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт и (или) служебная записка об обнаружении должностного проступка, составленная руководителем структурного подразделения и передается юристконсульту учреждения.

В случае выявленного замечания юристконсульт готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Подготовленный проект направляется на рассмотрение и согласование главному врачу учреждения.

После подписания приказ направляется делопроизводителю/секретарю руководителя для регистрации и ознакомления работника с данным приказом.

2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. К отпуску относятся все отпуска, предоставляемые работнику в соответствии с законом, в т.ч. ежегодные, дополнительные, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях и др.

2.7. 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. За нарушение законодательства РФ о противодействии коррупции взыскание не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.8. Приказ главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.11. Решение об увольнении принимает главный врач по ходатайству руководителя структурного подразделения.

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники учреждения несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение

состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Не подлежат возмещению недополученные учреждением доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального производственного риска.

3.2. За причиненный материальный ущерб работники учреждения могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

3.3. Ограниченная материальная ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка работников учреждения, наступает:

- при неумышленном повреждении имущества учреждения: оборудования, транспортных и погрузочных средств, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, дорог, зеленых насаждений и т.д;

- в случае порчи или уничтожения по небрежности материалов, сырья, полуфабрикатов, изделий при их изготовлении;

- в случае порчи или уничтожения инструментов, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;

- в случае, когда учреждение терпит убытки из-за того, что оно вынуждено возмещать ущерб, причиненный по вине работника третьим лицам.

3.4. При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

3.5. Полную материальную ответственность работники несут:

- в случае, когда между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой и применением в процессе производства переданных ему ценностей, и руководителем учреждения заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

- в случае, когда имущество и другие ценности были получены работником по разовому документу;

- в случае, когда ущерб причинен умышленно;

- в случае, если ущерб причинен не при выполнении работником своих трудовых обязанностей;

- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в случае причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- в случае причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (врачебную, государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Перечень должностей и видов работ, при выполнении которых работники должны заключить письменный договор о полной материальной ответственности, по представлению руководителей структурных подразделений рассматривает и утверждает главный врач учреждения.

3.7. Руководители структурных подразделений обязаны:

- создавать работникам условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного работникам;
- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- знакомить работников с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, отпуска, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным им имуществом;
- обеспечивать работникам условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;
- рассматривать сообщения работников об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;

4. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

4.1. Основанием для привлечения к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостатчей имущества и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

К привлечению работника к материальной ответственности должен предшествовать тщательный анализ причин образования недостачи имущества с учетом письменных объяснений. Если будут выявлены конкретные виновники причинения ущерба, то работник в целом освобождается от

возмещения ущерба. Если будет доказано, что ущерб причинен не по вине работника, он освобождается от возмещения ущерба.

4.3. Работники учреждения несут материальную ответственность в полном размере ущерба, если он причинен их действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке.

Виновность работника в совершении таких действий должна быть установлена в порядке уголовного судопроизводства.

4.4. Размер причиненного учреждению ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета исходя из балансовой стоимости или себестоимости материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам.

4.5. Работники учреждения, причинившие ущерб, могут добровольно его возместить. Возмещение ущерба производится по распоряжению главного врача путем удержания из заработной платы работника.

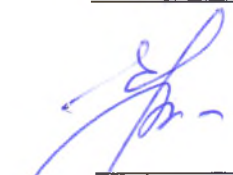
При отсутствии согласия работника на добровольное возмещение ущерба удержание не производится и дело передается в суд.

Начальник отдела кадров

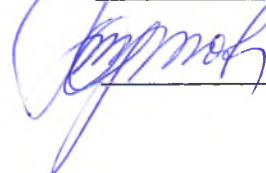
 / Т.Г. Юферева

Согласовано:

Главный бухгалтер

 / Э.А. Балакина

Юрисконсульт

 / Т.В. Орлова

АКТ

" ____ " _____ 20__ г.

г.Красноярск

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе)

1. _____

(Ф.И.О., должность)

2. _____

(Ф.И.О., должность)

3. _____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что

Установили:

Подписи:

1. _____

2. _____

3. _____

Главному врачу КГБУЗ «КМРД №4
Л.Г.Поповой

(Ф.И.О., должность работника)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

"__" _____ 20__

г. Красноярск

(описание проступка)

Приложение: документы, подтверждающие вину (копии документов с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником).

Подпись

АКТ

" ____ " _____ 200__

г. Красноярск

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе)

1. _____

(Ф.И.О., должность)

2. _____

(Ф.И.О., должность)

3. _____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что

указать Ф.И.О. работника, совершившего дисциплинарный проступок

было предложено дать объяснения в письменной форме по факту совершения
должностного проступка, выразившегося в

Установили:

(Ф.И.О.)

от дачи объяснения отказался.

Подписи:

1. _____

2. _____

3. _____

Главному врачу КГБУЗ «КМРД №4»

Л.Г.Поповой

(Ф.И.О., должность работника)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

" ____ " _____ 20__

г. Красноярск

Я, _____

(Ф.И.О. работника)


(признаю свою вину, описывая должностной проступок,

либо не признаю свою вину с указанием оснований)

Подпись _____

N п/п	Функциональные обязанности	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Запрос объяснения с работника	Работодатель	В день обнаружения проступка
2.	Составление акта об отказе в даче объяснения	Руководитель отдела/ отделения/ структурного подразделения в присутствии двух свидетелей	В день отказа от дачи объяснения
3.	Составление акта и (или) служебной записки об обнаружении должностного проступка	Руководитель отдела/ отделения/ структурного подразделения в присутствии двух свидетелей	В день обнаружения проступка
4.	Передача акта и (или) служебной записки и документальных оснований к ней юристконсульту	Руководитель отдела/ отделения/ структурного подразделения	В день обнаружения проступка
5.	Подготовка проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания	Юристконсульт	В течение пяти рабочих дней с момента получения акта и (или) служебной записки
6.	Направление подписанного приказа делопроизводителю (секретарю руководителя) для присвоения номера и даты документа	Юристконсульт	В день подписания приказа главным врачом
7.	Объявление приказа о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку	Делопроизводитель/ секретарь руководителя	В течение 3 рабочих дней со дня его издания

Начальник отдела кадров


 Т.Г. Юферева

Перечень должностей и видов работ, при выполнении которых работник должен заключить договор о полной материальной ответственности

п/п	Подразделение	Наименование должности
1	Административно-хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством
		Заведующий складом
		Водитель автомобиля
2.	Общебольничный немедицинский персонал	Секретарь руководителя
		Делопроизводитель
		Ведущий бухгалтер (кассир)
3	Отдел АСУ	Начальник отдела
4	Женская консультация №1	Старшая акушерка
		Кастелянша
5.	Женская консультация №2	Старшая акушерка
		Кастелянша
6	Консультативно-диагностическое отделение	Старшая медицинская сестра
		Кастелянша
7	Отделение ультразвуковой диагностики для женщин	Старшая медицинская сестра
		Кастелянша
8	Отделение ультразвуковой диагностики детей	Старшая медицинская сестра
		Кастелянша
9	Централизованная клиничко-диагностическая лаборатория для детей и женщин	Медицинский лабораторный техник
		Кастелянша
10	Родовое (родильное) отделение	Старшая акушерка
		Кастелянша
11	Акушерское физиологическое отделение	Старшая акушерка
		Кастелянша
12	Акушерское обсервационное отделение	Старшая акушерка
		Кастелянша
13	Акушерское отделение патологии беременности	Старшая акушерка
		Кастелянша
14	Отделение новорожденных	Старшая медицинская сестра
		Кастелянша
15	Гинекологическое отделение	Старшая медицинская сестра
		Кастелянша
16	Отделение анестезиологии и реанимации	Старшая медицинская сестра
17	Операционный блок	Старшая операционная медицинская сестра
		Кастелянша
18	Клиничко-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник
19	Общебольничный медицинский персонал	Фармацевт
		Главная медицинская сестра
20	Кабинет физиотерапии	Медицинская сестра по физиотерапии