



«Согласовано»
Председатель ПП
Республиканский кожно-венерологический диспансер
С. Д. Бедоев

201 6 г.



«Утверждено»
Главный врач
ГБУЗ «РДВД» МЗ РСО-А
Д.Р. Джелиева

« 12 » января 201 6 г.

П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения
«Республиканский кожно-венерологический
диспансер»
Министерства здравоохранения РСО-Алания

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии со способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Принудительный труд запрещён.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Законом минимального размера;

Каждый гражданин обязан добросовестно трудиться в избранной им области общественно – полезной деятельности и соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются все меры дисциплинированного и общественного воздействия. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Трудовыми Кодексами РФ. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников (врачей, провизоров, административно технических работников, среднего и младшего медицинского персонала и других рабочих и служащих), дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокому уровню оказания медицинской помощи населению, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом России.

2.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, бухгалтера, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о несудимости.
- 2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) проинструктировать об охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья граждан с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовые книжки всех работников хранятся как бланки строгой отчетности в отделе кадров ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подтверждается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.9. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копии приказов, касающихся данного работника, ксерокопию трудовой книжки или ксерокопии иных документов работника в течении трех рабочих дней.
- 3.0. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

3.1. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3. Прекращение трудового договора.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В соответствии со ст.77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон (ст.78);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.58) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст.73).;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72).

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения этих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом

мотивированного мнения профкома организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Согласие выборного профсоюзного органа на увольнение работника не требуется, если в организации профорган отсутствует или увольняемый не является членом профсоюза.

3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация диспансера обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А.

3.4. В день увольнения администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. Права работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Основные обязанности работника

5.1. Работники ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А обязаны:

5.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

5.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять

свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

5.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

5.1.4. Соблюдать правила этики и деонтологии;

5.1.5. Систематически повышать свою квалификацию;

5.1.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; 5.1.7. Беречь собственность диспансера (оборудование, инвентарь, измерительные приборы и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

5.1.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с аттестацией рабочих мест;

5.1.9. При нахождении работника на листке нетрудоспособности, работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине неявки, для урегулирования трудового процесса. Листок нетрудоспособности работник обязан предоставить в администрацию в день выхода на работу после болезни;

5.1.10. Если работнику необходимо поменять график работы (на день или более длительный срок), он обязан написать личное заявление на имя главного врача с указанием причины смены графика рабочего времени

5.2. Работники здравоохранения имеют право на аттестацию согласно Федерального законодательства о порядке проведения аттестации врачей и среднего медицинского персонала;

5.3. Круг основных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Уставом ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников здравоохранения, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

VI. Основные обязанности администрации.

6.1 Администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А и настоящими Правилами;

б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- г) обеспечить систематическое повышение работниками ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию медицинских работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - д) принимать меры к своевременному обеспечению ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А необходимым оборудованием, медицинским инструментарием, хозяйственным инвентарем;
 - е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - ж) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - з) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - и) чутко относиться к повседневным нуждам работников ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, обеспечивать предоставление установленных законодательством льгот;
 - к) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - л) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, в полной мере используя собрания трудового коллектива и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 6.2 Администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. В Республиканском ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А установлена пятидневная рабочая неделя (в дневном стационаре шестидневная рабочая неделя), но не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы подразделения, в котором работает работник. Продолжительность рабочего дня работников здравоохранения определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников возлагается на заведующих отделениями и работника кадровой службы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству осуществляется строго по графику дежурств по ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А. Привлечение к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни только с их согласия. Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в установленном порядке.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет) предоставляется, по их желанию, ежегодный

отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям) в период, установленный по согласованию с работодателем.

7.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Продолжительность ежедневной работы устанавливается для администрации и административно-хозяйственного отдела 8 часов.

7.7. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются

1,2,3,4,5,7 января	-	Новогодние каникулы
23 февраля	-	День защитника Отечества
8 марта	-	Международный женский день
1,2 мая	-	Праздник весны и труда
9 мая	-	День Победы
12 июня	-	День России
4 ноября	-	День Единства

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А продолжительностью 28 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого основного отпуска работникам предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет и вредность от 6 рабочих дней до 18 рабочих дней разным специалистам.

VIII. Оплата труда работника

Оплата труда работникам производится в установленном порядке в соответствии с разделом 6 Трудового Кодекса РФ, Федеральными законодательствами, Постановлениями Правительства РСО-А и приказами Минздрава РФ.

IX. Поощрения работников

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетными грамотами.

Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Коллективным Договором могут быть предусмотрены и другие поощрения. Предусмотренные поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А;

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников здравоохранения законодательством.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.5. Трудовые коллективы за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения: высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц длительно и добросовестно работающих в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию «лучшего по профессии»).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст.81 ТК РФ);

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, изложенных в ст. 81 ТК РФ.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершением 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, отпуска, болезни.

10.5. 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 работа и поведение работника.

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

10.7. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Работнику может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А или совсем не выплачено вознаграждение.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил

нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

XI. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБУЗ «РКВД» МЗ РСО-А на видном месте.

Исследования
по сырьевым
элементам

