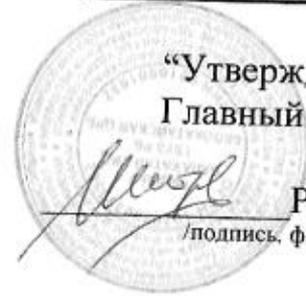


## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

“Согласовано”  
Председатель профкома

  
С.Х. Верзакова  
/подпись, ф.и.о./

протокол заседания  
профсоюзного комитета  
№ 16 от «24» декабря 2019 г.



“Утверждаю”  
Главный врач

Р.Р.Иштуков  
/подпись, ф.и.о./

“24” декабря 2019 г.

### **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**  
государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Башкортостан Белокатайская ЦРБ

#### **Общие положения**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению производительности труда.

#### **1. Порядок приема и увольнения**

1.1. Рабочие и служащие имеют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью и родам, наличием детей.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда, стимулирующих выплатах, персональных данных, должностными обязанностями, техникой безопасности и противопожарной безопасностью.

1.2. При приеме на работу в соответствии со статьей 70 ТК РФ может быть установлено испытание работнику, в целях проверки его соответствия. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей и их заместителей — 6 месяцев, если иное не установлено Федеральным законодательством. Испытание не устанавливается: беременным женщинам; лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет; лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения; лицам, приглашенным в порядке перевода. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности.

1.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, согласно ст. 71 ТК РФ. Расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

1.4. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор,

заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. Течение этого срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

1.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, функциональными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка:

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отпуск, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором
- 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 допустимыми законами способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

## 2.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – порядок в учреждении здравоохранения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- соблюдать врачебную этику и деонтологию, хранить врачебную тайну пациента;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю или непосредственному руководителю;

- 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;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

- вести себя достойно;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу в иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, полученные в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по

своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских, а также обязанностями 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.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый имел возможность 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 рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия

Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждениях и учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### Рабочее время.

2.1. Рабочее время Работников учреждения определяется действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также действующими обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2.2. Для Работников, где соблюдается еженедельный учет рабочего времени, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для Работников подразделений, где невозможен еженедельный учет рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2.3. Продолжительность ежедневной смены определяется графиком сменности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Разрешается работа до 12 часов в смену. По решению трудового коллектива подразделения, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей). В каждом конкретном

случае вопрос об установлении продолжительности рабочей смены до 24 часов решается только с согласия работника и профсоюзного комитета. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается (ст.ст. 94, 100, 103, 104, ТК РФ).

2.4. Рабочее время сотрудников структурных подразделений учреждения определяется графиком работы, который утверждается на предстоящий календарный месяц работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работника под личную расписку не позднее двух недель до введения его в действие.

2.5. В случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), допускается, с согласия Работника, разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

2.6. Продолжительность рабочего времени Работников устанавливается (Приложение № 4):

- 40 часов в неделю,
- 39 часов в неделю,
- 38,5 часов в неделю,
- 36 часов в неделю,
- 33 часа в неделю,
- 30 часов в неделю.

2.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

В случае оказания экстренной медицинской помощи работником во время его перерыва для отдыха и питания, перерыв предоставляется в удобное для работника время по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиками работы.

Назначение работников на работу в течение двух смен запрещается.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другими работниками.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в случаях, предусмотренных законодательством по служебной записке руководителя структурного подразделения и с личного согласия

работника.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Ночное время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов, могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочным работам с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

2.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных законодательными актами;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законодательными актами и иными нормативными правовыми актами.
- Решение Работодателя об отстранении

недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

2.10. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

2.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

2.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

До истечения 6 месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней. Установлены дополнительные отпуска согласно законодательствам работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда; особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный

...отпуска может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в работу в соответствующих условиях (статья 126 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласию работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, федеральными законами, иными актами, устанавливающими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

Поощрения за успехи в работе.

3.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, продолжительную и образцовую работу и иные заслуги в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

Поощрения объявляются приказом или распоряжением по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

3.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются вышестоящим органам к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

3.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры

общественного поощрения, 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 новаторов и изобретателей производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

4.1. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, коллективным договором. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть

...проступка, обстоятельства, при которых был совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

40. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

41. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

#### Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

5.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

5.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

5.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

5.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Коллективного договора.

Обсуждены на общем собрании (конференции) работников  
(протокол № 16 от "24" декабря 2019 г.

*Примечание (дополнение к содержанию):*

В Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.93  
ст.105 ТК РФ устанавливается:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- составление графиков сменности, согласованных с профкомом;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо по условиям особого характера труда;
- порядок применения суммированного учета рабочего времени и сверхурочных работ.