

Председатель профкома  
ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава  
КБР

  
/ Тарханова О.В. /  
«10» сентября 2019 г.

Главный врач  
ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава  
КБР

  
/ Шоренова М.С. /  
«10» сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ АЛЛЕРГОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПОМОЩИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-  
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. В Конституции РФ закреплено положение о свободе труда. Каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, кроме предусмотренных законодательством случаев. Каждый имеет право на труд, кроме предусмотренных законодательством случаев.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимальной оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центра организации специализированной аллергологической помощи» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр организации специализированной аллергологической помощи» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений сотрудников ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР осуществляется на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.9.4. Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический

медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.10.3. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на расторжение трудового договора, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать приборы и оборудование, средства лечения и профилактики;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– незамедлительно сообщить администрации ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

– не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему;

– систематически повышать свою квалификацию;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР и трудовым договором.

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

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– создать безопасные условия труда и осуществлять контроль над соблюдением требований охраны и гигиены труда;

– создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

– обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– своевременно производить выплату заработной платы;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования;

– применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

– осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР;

– выплачивать заработную плату работникам ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: первая часть - 15 числа текущего месяца, вторая часть - 30 числа текущего месяца;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей;

– переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью или для замещения отсутствующего работника;

– решать вопросы, относящиеся к хозяйственной и финансовой деятельности больницы;

– проводить дисциплинарные расследования;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, настоящими Правилами;

– требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

– проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу и после приема на работу различными способами, не запрещенными действующим законодательством РФ;

– способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников подразделений ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР устанавливается следующее время работы и отдыха:

5.1.1. Для главного врача продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8:30 до 16:00 часов, перерыв 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов. Режим работы в субботу с 8.30 до 13.30 часов

5.1.2. Для врачей аллерго-иммунологического отделения, аллергологического отделения для детей, продолжительность рабочей недели составляет 39 часов в неделю. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8:30 до 16:48 часов, перерыв в течение рабочего дня (смены) 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов.

5.1.3. Для среднего и младшего персонала аллерго-иммунологического отделения, аллергологического отделения для детей, продолжительность рабочей недели составляет 39 часов в неделю. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8:30 до 15:48 часов, перерыв в течение рабочего дня (смены) 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов. Режим работы в субботу с 8.30 до 13.30. Суточная работа среднего и младшего медперсонала осуществляется согласно графику (сутки через трое)

5.1.4. Для поликлинического отделения продолжительность рабочей недели врачебного персонала осуществляющих амбулаторный прием больных на 1 ставку составляет 33 часа в неделю, Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с

одним выходным днем (воскресенье). Начало работы с 8:30 до 14:36 часов (1 смена) и с 10:30 до 16.36 часов (2 смена), перерыв в течение рабочего дня (смены) 30 мин. Режим работы в субботу с 8:30 до 13:30 часов (1 смена), с 11.00 до 16.00 (2 смена).

5.1.5. Для среднего медицинского персонала поликлинического отделения продолжительность рабочей недели составляет 39 часов в неделю. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8:30 до 15:48 часов, перерыв в течение рабочего дня (смены) 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов. Режим работы в субботу с 8:30 до 13:30 часов

5.1.6. Для палаты реанимации и интенсивной терапии продолжительность рабочей недели составляет 39 часов. Часы работы согласно графику.

5.1.7. Для рентгеновского кабинета продолжительность рабочей недели медицинского персонала составляет 30 часов в неделю. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы с 8:30 до 14:00 часов, перерыв в течение рабочего дня (смены) 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов.

5.1.8. Для клинко-диагностической лаборатории, бактериологической лаборатории продолжительность рабочей недели составляет 39 часов в неделю. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы с 8:30 до 15:48 часов, перерыв в течение рабочего дня 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов. Режим работы в субботу – с 8.30 до 13.30.

5.1.9. Для медицинских работников реабилитационного отделения, продолжительность рабочей недели составляет 39 часов в неделю. Часы работы определяются согласно графику дежурств.

5.1.10. Для общебольничного немедицинского персонала, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8:30 до 17:00 часов, перерыв с 12:30 до 13:00 часов.

5.1.11. Для работников административно-хозяйственного отдела продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю. Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы с 8:30 до 16:00 часов, перерыв 30 мин. с 12:30 до 13:00 часов. Режим работы в субботу с 8.30 до 13.30 часов

5.1.12. Операторы котельной, сторожа работают по суткам (сутки через трое) согласно графику.

5.1.13. Работники пищеблока работают по скользящему графику.

5.2. Для всех сотрудников устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Дополнительные отпуска определяются коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе. Работник не может быть поощрен за одно и то же достижение более одного раза.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

– за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

а) прогул без уважительных причин;

б) за появление на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Порядок применения обжалования дисциплинарных взысканий регламентируется действующим законодательством РФ.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не 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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГБУЗ «Центр аллергологии» Минздрава КБР, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.