Приложение №6
Коллективному договору
ГБУ СО КК «Северский ПНИ»
на 2021- 2024 г.г.

Утверждаю:
Директор ГБУ СОКК
«Северский ПНИ»
_____ В.И.Захарченко
05февраля 2021 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО КК «Северский ПНИ»

1.Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

2.Правила приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
2.2.В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст.65 ТК РФ).

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка

на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного Пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации .

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация .

В случаях, установленных настоящим кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.66.1. ТК РФ).

2.5.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.6.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.7.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.8.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об

испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

2.9.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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.10.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.11.Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

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

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст.71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.14.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 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.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора (ст.80 ТК РФ).

2.15.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.16.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1.ликвидации организации;

2.сокращения численности или штата работников организации;

3.несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.смены собственника имущества организации;

5.неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении 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 течении 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 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 вступивших 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 создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

3.Дистанционная работа

3.1.По инициативе работодателя в исключительных случаях для работников предусматривается дистанционная (удаленная) работа (Федеральный закон от 08.12.2020№407-ФЗ)

3.2.Виды дистанционной работы:

- постоянная (в течение срока действия трудового договора),
- временная (непрерывная сроком не более шести месяцев или чередование работы дистанционно и на рабочем месте).

Возможен вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ст.312.4 ТК РФ).

3.3.Предоставление ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе и временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

3.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

3.5.Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции

принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (ст.312.6 ТК РФ).

3.6.Направление дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность считается командировкой (ст.312.6 ТК РФ).

3.7.Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работник, предусмотренным частью девятой ст.312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст.312.8 ТК РФ).

3.8.В случае катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ).

Согласия работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренные ст. 312 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ст.312.9 ТК РФ).

3.9.Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст.312.9 ТК РФ).

4.Режим рабочего времени

4.1.В связи с учетом характера учреждения при выполнении отдельных видов работ требуется непрерывность производственного процесса, поэтому вводится сменный режим работы для работников следующих должностей:

1. Медицинская сестра (медицинский брат),
2.Санитар(ка),
3.Оператор котельной,
4.Слесарь-сантехник,
5.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю установлена для следующих работников сменной работы: медицинская сестра (медицинский брат), санитар(ка), оператор котельной **(женщина).**

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю установлена для следующих работников сменной работы (**мужчин**): оператор котельной, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Разработанные графики сменности, в которых определена продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены, перерыв на отдых), порядок чередования смен, согласовывается с профкомом, утверждается работодателем и доводиться до каждого работника не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период один месяц.

Для операторов котельной разработан график сменности на зимний и летний периоды. (Приложение №17 к настоящему Коллективному договору)

4.2. Режим гибкого рабочего времени установлен для работников следующих должностей:

1. Лифтер;
2.Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
3.Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.

Для женщин данных должностей продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Для мужчин данных должностей продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для данной категории работников начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и указывается в графике рабочего времени (смены). Разработанный график согласовывается с профкомом, утверждается работодателем и доводится до каждого работника не позднее, чем за месяц до его введения в действие. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц.

4.3.Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для работников следующих должностей:

1.Директор;
2.Заместитель директора по общим вопросам;
3.Заместитель директора по экономическим и финансовым вопросам;
4.Заместитель директора по медицинской части;
5.Заместитель директора по противопожарной профилактике;
6.Заведующий прачечной;
7.Экономист;
8.Специалист в области охраны труда;
9.Специалист гражданской обороны;
10.Начальник отдела кадров;
11.Начальник хозяйственного отдела;
12.Юрисконсульт;
13.Инженер;
14.Специалист по персоналу;
15.Документовед;
16.Архивариус;
17.Заведующий складом;
18.Кладовщик;
19.Программист;
20.Парикмахер;
21.Швея;
22.Слесарь-ремонтник;
23.Плотник;
24.Электрогазосварщик;
25.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
26.Уборщик служебных помещений;
27.Старший воспитатель;
28.Воспитатель;
29.Психолог;
30.Библиотекарь;
31.Сестра хозяйка;
32.Врачи (всех наименований);
33.Заведующий отделением;
34.Заведующий аптекой;
35.Главная медицинская сестра;
36.Старшая медицинская сестра;
37.Фельдшер;
38.Фельдшер-лаборант;
39.Медсестра по массажу;
40.Медсестра по физиотерапии;
41.Инструктор по лечебной физкультуре;
42.Дезинфектор.

Для женщин данных должностей продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Режим работы (смены) **с понедельника по четверг** начало работы 8.00 часов- окончание 16.00 часов, **пятницу** начало работы 8.00 часов -окончание 14.30 часов; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Для мужчин данных должностей продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Начало работы **с понедельника по четверг** с 8.00 часов до 17.00 часов, **пятницу** с 8.00 часов до 15.20 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

Для медицинских работников продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4.Для усиления мер по соблюдению правил пожарной безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций в учреждении специалист по противопожарной профилактике работает в следующем режиме: начало работы 21.30 часов, окончание работы 08.30 часов, перерыв на отдых и питание 30 минут. Чередование рабочих и нерабочих дней указывается в графике рабочего времени (смен). Разработанный график согласовывается с профкомом, утверждается работодателем и доводится до каждого работника не позднее, чем за месяц до его введения в действие. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период один квартал.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобиля осуществляется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020г №424 « Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобиля».

Для водителей всех видов транспорта нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период один месяц.

В графике рабочего времени (смены) указывается начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены). Разработанный график согласовывается с профкомом, утверждается работодателем и доводится до каждого работника не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

Рабочий день (смена) водителей, выполняющих доставку работников до места работы (вахта), разделен на части. Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению. Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

4.6. Также отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) в соответствии со ст.101 ТК РФ. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем приведен в Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору.

4.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).
4.8. Очередность предоставления ежегодных 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. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.Поощрения за труд

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).
5.2.Руководители структурного подразделения для применения поощрения, представляют ходатайство с кандидатурами на согласование работодателю и профсоюзному комитету. Поощрения объявляются в приказе учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

6.Дисциплинарные взыскания

6.1.На основании ст.192 ТК РФ 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:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
6.2.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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
6.3.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 (ст.193 ТК РФ).
6.4.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не

позднее двух лет со дня совершения (ст.193 ТК РФ).

6.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

6.6.Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.8.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 (ст.194 ТК РФ).

Согласовано:
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Северский ПНИ»
О.В.Чекан
05 февраля 2021г.