Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Красноармейский ПНИ»
Г.А. Дедова
«22» ноября 2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
Исполняющий обязанности
директора ГБУ СО КК
«Красноармейский ПНИ»
Ю.А. Задворнов
«24» ноября 2023 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) 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 в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения 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.

2.2. Работник при поступлении 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 государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

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

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием учреждения по которым будет исполнять трудовые обязанности работник, дата с которой он должен приступить к работе, размер (условия) оплаты труда, срок испытания (если таковой предусмотрен трудовым договором).

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. Для отдельных категорий работников - руководителя учреждения, его заместителей, руководителей филиалов – 6 месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах (один – работнику, другой – хранится у работодателя) не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к его трудовой деятельности.

2.4. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа является для работника основной) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать в последний день работы работнику трудовую книжку, другие документы, и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусматривает статья 81 ТК РФ. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ необходимо обязательное участие профкома учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, но исключительно в порядке и на условиях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение заработной платы своевременно и в полном объеме;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, перерыв для отдыха и питания, междусменные перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- повышать производительность труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории учреждения;

- соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять государственную собственность, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;

- отработать после обучения не менее 1 (одного года), при условии если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- соблюдать Общие принципы поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский психоневрологический интернат» (Приложение №1) и Нормы внешнего вида работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский психоневрологический интернат» (Приложение № 2).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье.

5.3. Для сменных работников (санитарки, медицинские сестры палатные, сторожа, операторы котельной, специалисты по противопожарной профилактике) время начала и окончания ежедневной работы, продолжительность рабочего времени и выходные дни устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочих день.

5.5. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлен следующий режим работы:

начало работы в учреждении в 08.00 часов, окончание работы: для женщин - 16.00 часов, для мужчин – до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 12:48 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Сменным работникам, устанавливается 12-часовая рабочая смена с перерывом для приема пищи и отдыха один раз в смену 15 минут:

1 смена – с 08:00 часов до 20:00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха с 12:00 часов до 12:15 часов, который включается в рабочее время.

2 смена – с 20:00 часов до 08:00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха с 00:00 до 00:15, который включается в рабочее время.

Места для приема пищи и отдыха сменных работников в учреждении - бытовая комната в корпусе № 1, бытовая комната в корпусе № 2, бытовая комната в корпусе № 3, бытовая комната на прачечной в п.Октябрьском; бытовая комната в жилом корпусе специального отделения в ст.Старонижестеблиевской, бытовая комната специального отделения в ст.Полтавской.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ следующим категориям работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора учреждения по согласованию профкомом в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его структурных подразделений.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

-для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.13. Привлечение работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в этой же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, предусмотренных ч.5 ст. 282 ТК РФ.

5.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.16. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (часть 2 статьи 142 ТК РФ) или отстранен от работы (части 2, 4 статьи 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, инвалидам - не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении № 2 к коллективному договору.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

На основании межотраслевого (отраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска или весь ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, может быть заменен отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаях, установленных ТК РФ).

На основании межотраслевого (отраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную в 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- в связи с вступлением в брак – до 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- для поездки к месту принятия воинской присяги детей – до 5 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей в школу - 1 день (1 сентября).

4. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Вышеперечисленные поощрения применяются работодателем по согласованию с профкомом. При применении поощрений также учитываются мнения коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора интерната, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.2. Работникам, успешно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам также предоставляются преимущества при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий.

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 систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, 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);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2. Прогулом будет считаться также оставление работы:

- без предупреждения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за две недели;
- до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя.

Также прогулом считается и самовольное использование дней отгулов, и самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, при этом не имеет значения – в начале или конце рабочего дня, является основанием для увольнения работника независимо от того, находился ли он (в рабочее время) в указанном состоянии на рабочем месте или на территории учреждения, где по поручению работодателя должен был выполнять свои должностные обязанности.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. 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 профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки фи-

нансово-хозяйственной деятельности – 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.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ директора дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Данный приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. 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 профкома.

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.