

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСОВО «Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
М.В.Филатов



ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение). Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнение.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- 1) трудовая книжка; за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт;
- 3) документы об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полное или неполное) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- 7) копии свидетельств о рождении детей;
- 8) справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Работник отдела кадров знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией под роспись.

Уполномоченные лица (специалист по охране труда) проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

При зачислении на работу Работодатель может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров на срок до 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ) и для остальных работников на срок не более 3-х месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя), приглашенных по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст.70).

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- потребовать представления: медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности) в соответствии с утвержденным списком контингентов; результатов психиатрического освидетельствования.
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

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

Всем работникам Учреждения Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки, в которых содержатся сведения о составных частях заработной платы за месяц.

Перевод на другую работу внутри Учреждения допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), - за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты 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 Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 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 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 Учреждения - 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями Руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения заместителями Руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

11) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2 или 3 в указанных выше в настоящих правилах, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 7 или 8 настоящих правил в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2. Основные обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностными инструкциями, и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 2.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
- 2.2.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 2.2.2. создавать условия для роста производительности; осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работ, улучшению организации и повышению культуры общения;
- 2.2.3. организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- 2.2.4. обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленный срок;
- 2.2.5. контролировать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 2.2.6. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 2.2.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 2.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- 2.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 2.2.10. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) получение работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, в соответствии со ст.37 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения/приказы Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а так же на рабочем месте, в местах отдыха и приема пищи, раздевалках и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) в целях безопасности работников Учреждения и получателей социальных услуг, а также сохранности материальных ценностей Учреждения - помещения с ограниченным доступом (кухня-столовая, психоневрологическое отделение, отделение милосердия I, отделение милосердия II, все складские помещения Учреждения, гаражи, баня-прачечная) посещать строго с согласования Руководителя Учреждения;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) своевременно сообщать работодателю о временной нетрудоспособности и членстве в профсоюзных организациях;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.3 Работникам запрещено:

- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя, за исключением отдельных случаев, связанных со служебной необходимостью;

- находиться в Учреждении вне рабочего времени, за исключением случаев, когда это согласовано с непосредственным руководителем;

- проводить (провозить на автотранспорте) на территорию Учреждения посторонних лиц;

- выносить с территории Учреждения материальные ценности, имущество, оборудование без разрешения непосредственного руководителя (в случае выноса с территории Учреждения материальных ценностей, приобретенных за личные средства, иметь при себе подтверждающие данный факт документы);

- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории учреждения, проносить на территорию Учреждения алкоголесодержащие напитки, наркотические вещества, распространять их, торговать ими;

- на рабочем месте в рабочее время принимать пищу, а также грызть семечки, жевать жевательную резинку; читать постороннюю литературу, в т.ч. на электронных носителях (телефонах, планшетах и т.п.);

- использовать ненормативную лексику или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам получателей социальных услуг или сотрудников;

- подключать несертифицированные нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией учреждения;
- хранить личные продукты в служебных холодильниках, не предназначенных для этих целей (фармацевтические для лекарственных средств, холодильники для продуктов питания получателей социальных услуг и т.п.);
- вступать в финансовые взаимоотношения с получателями социальных услуг (брать деньги на приобретение товаров, брать или давать деньги взаймы), получать подарки в любой форме от получателей социальных услуг, покупать у получателей социальных услуг и продавать получателям социальных услуг любое имущество, вещи и продукты питания;
- давать интервью без разрешения Руководителя;
- осуществлять аудио-, видео- и фотофиксацию служебных разговоров персонала интерната, разговоров с получателями социальных услуг, разговоров получателей социальных услуг между собой; осуществлять видео- и фотофиксацию - без наличия соответствующего задания руководства интерната - непосредственных процедур выполнения персоналом служебных обязанностей, служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг, стендов, вывесок и т.п.; осуществлять копирование - без наличия соответствующего задания руководства интерната - служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг.
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению, а также персональные данные получателей социальных услуг и работников;
- использовать имущество Учреждения в личных целях.

4. Рабочее время.

Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливается следующее:

4.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

Начало работы - в 8.00;

Перерыв - с 12.00 до 12.48;

Окончание работы Понедельник – Четверг - в 17.00

Окончание работы Пятница - 16.00;

За исключением случаев, согласованных с Работодателем.

4.2. Для работников со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.3. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работнику может устанавливаться индивидуальный график работы.

4.4. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения в действия.

4.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.9. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника по истечении 11 календарных месяцев работы.

5. Поощрения.

5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Применяются следующие поощрения:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплата денежных премий;
- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные и материальные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Дисциплинарное и материальное взыскание применяется Работодателем.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не начисляться стимулирующие выплаты за выполнение производственных показателей в месяце совершения дисциплинарного проступка либо в месяце объявления дисциплинарного взыскания.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Учет мнения представительного органа необходим при увольнении сотрудника на основании п.2, п.5 ст. 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. На период действия взыскания могут снижаться выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы и выплаты поощрительного характера. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7. Порядок отстранения от работы.

7.1. Работника, находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день и принимает меры к удалению с территории Учреждения.

7.2. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Работник отстраняется от работы по причине отсутствия медицинского осмотра, психического освидетельствования до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

8. Пропускной режим.

8.1. Пропускной режим в Учреждении организуется согласно действующему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

8.2. Работники охраны имеют право производить выборочный досмотр работников, их ручной клади, идущих через проходную, автотранспорт и работников, выезжающих на территорию Учреждения и выезжающих с территории Учреждения, в целях сохранности имущества Учреждения и предотвращения распространения спиртных напитков.

8.3. Без разрешения директора Учреждения запрещено находиться на территории Учреждения, проходить, проводить посетителей на территорию Учреждения.

8.4. При получении разрешения руководителя о нахождении на территории Учреждения оформляется пропуск на контрольно-пропускном посту о временном пребывании на территории Учреждения с сопровождающим посетителей. Сопровождающий посетителей на территории Учреждения должен доложить руководителю об убытии посетителя.

Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка находится в отделе кадров, копии вывешиваются на обозрение работников у актового зала. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.