


Согласовано

Председатель ПК

КУ ВО «Социальный приют  
подростков г. Воронежа»


 А.В.Пономарев

«23» июня 2015г.

Утверждаю

Директор КУ ВО

«Социальный приют для детей для детей и  
и подростков г. Воронежа»

 Л.Н.Филатова

« 23 » июня 2015г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников КУ ВО «Социальный приют для детей и подростков г. Воронежа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективной деятельности организации и работников.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в

соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1. Работники 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается действительным, если работник приступил к работе с ведома или по распоряжению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска к работе.

2. В трудовом договоре указывается: фамилия, имя, отчество работника наименование работодателя.

Существенными, то есть обязательными, условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения) дата начала работы, наименование должности, специальности профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке, устанавливаемом Правительством РФ) права и обязанности работника; права

и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации) условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет 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, требующей 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Прием на работу оформляется приказом работодателя в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее- унифицированные формы).

Приказ о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст.68 ТК РФ.

7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

-ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись) условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

-ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись).

8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца, Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством РФ.

9. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Приказ (распоряжение) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое

структурное подразделение организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении,

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья, соответствия здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

13. При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к

массовому увольнению работников - не позднее чем, за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

14. 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.

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

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 письменном виде.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя в соответствии с унифицированными формами.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот



и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

1. Работник имеет право:

–заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям. Предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

-участие в управлении организацией в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профком, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

## 2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, исполнять иные обязанности предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение от работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

##### **2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты ;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- представлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные на нарушении законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

-создавать условия для осуществления деятельности профкома, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящими правилами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней; общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем – суббота;

2. Для отдельных категорий работников установлено сокращенное рабочее время:

-для социальных педагогов, муз. руководителя, педагога дополнительного образования, педагога-психолога-36 часов в неделю;

3. Отдельным работникам может быть представлена работа по неполному рабочему времени с соответствующей оплатой труда.

4.Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день и неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5. Для работников учреждения устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов:

-начало работы в 9.00 часов

-перерыв с 13.00 до 14.00 часов

-окончание работы в 18.00 часов

6. Для отдельных категорий работников установлено сокращенное рабочее время (ст. 92 ТК РФ)

Для социальных педагогов, педагогов - психологов, педагогов дополнительного образования, музыкального руководителя - 7 часов 12 минут в день при 5-ти дневной рабочей недели, не более - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для воспитателей, инструкторов по физической культуре оплата труда производится из расчета 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для врачей, медицинских сестер, старшей медицинской сестры - 7 часов 48 минут в день при 5-ти дневной рабочей недели, не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

7. Воспитатели, медицинские сестры, сторож (вахтер) работают по скользящему графику с предоставлением дней отдыха.

8. В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет применяется в случаях, когда продолжительность рабочего времени в день, в неделю может быть различной, однако переработка в одни дни компенсируется переработкой в другие, при этом за учетный период (шесть месяцев) работник должен отработать установленную норму часов (воспитатели, сторож (вахтер)).

9. В КУ ВО «Социальный приют для детей и подростков г. Воронежа» режим труда и отдыха предусматривает работу в праздничные и выходные дни, так как пребывание детей в приюте - круглосуточное.

10. Продолжительность рабочего дня, при пятидневной рабочей недели, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

11. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу в учреждении по другому трудовому договору, по иной профессии,

специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Особенности порядка заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством.

12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

-беременных женщин;

-работников в возрасте до 18 лет;

-других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

14. К сверхурочным работам привлекаются с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

-инвалиды;

-женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться, от сверхурочных работ.

15. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

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

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;

-и в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами, В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

## **6. РЕЖИМ ОТДЫХА**

1. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется следующим работникам: воспитателям, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю, социальному педагогу.

Ежегодный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим работникам :

Директору, заместителю директора по воспитательной работе,

2. Работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется, продолжительность которого составляет:

3. Директору, заместителю директора по воспитательной работе, Заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру - 14 календарных дней;

бухгалтеру, экономисту, заведующим отделениями, специалисту по кадрам - 10 календарных дней;



специалисту по социальной работе, юрисконсульту - 6 календарных дней.

Все ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода организации, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4. Перенесение отпуска на следующий год допускается с согласия работника в следующих исключительных случаях: когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе организации.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5. 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.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;  
премирование в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников»;  
награждение ценным подарком;  
награждение Почетной грамотой;  
поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствие 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));

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

по другим основаниям, которые предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, и (ил) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием считается увольнение.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.