



УТВЕРЖДАЮ:
ООО «Совместный рост»
E.Ф. Юлаева
2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Совместный рост» (далее – Правила) - локальный нормативный акт ООО «Совместный рост» (далее – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила вводятся в Организации с даты их утверждения и действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами Организации.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, администрации Организации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья обучающихся и высокого уровня оказания им услуг. Обязанность и дело чести каждого Работника Организации - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокой производительности работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. К Работникам ненадлежащим образом, исполняющим трудовую дисциплину, применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (Указ Президента РФ от 13.03.91 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность Гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», ст.65 ТК РФ);

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65 ТК РФ); при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем;

2.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ; п.2 ст.1 Федерального закона от 01.04.1996 г. № 21-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»). Страховое свидетельство обязаны предъявить все лица, поступающие на работу, кроме тех, кто поступает на работу впервые (если они не имеют его). При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при отсутствии его у Работника) оформляется через Работодателя;

2.1.4. документы воинского учета, предоставляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ; п.15 постановления Правительства РФ 25.12.98 г. № 1541 «Об утверждении положения о воинском учёте»). Основными документами воинского учёта являются для граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, сертификат - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

2.2. Медицинский документ о состоянии здоровья предъявляют:

2.2.1. лица, подлежащие обязательному медицинскому освидетельствованию за счет средств работодателя:

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 69, 266 ТК РФ);
- лица, обязанные пройти при поступлении на работу предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры;
- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.2. лица, обязанные пройти психиатрическое освидетельствование, профилактические осмотры в целях определения пригодности к выполнению трудовой функции, принимаемые на работы:

- все виды работ, связанные с повышенным напряжением зрения:
 - а) прецизионные работы I (с объектом до 0,15 мм) и II (с объектом от 0,15 до 0,3мм) разрядов точности по СНИП-1980;
 - б) зрительно напряженные работы - работы III и IV (с объектом 0,5 - 1мм) разрядов точности по СНИП и работы, связанные со сложением за экраном дисплеев и другими средствами отображения информации;
 - в) связанные с перемещением грузов вручную или с приложением усилий (в Н; 1Н=0,1 кгс) в течение смены (для мужчин): выполняемые постоянно - более 30 кг (или более 300 Н);
 - г) также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Прием на работу без указанных документов не допускается и не производится.

2.3. Работник по своему усмотрению вправе предъявить:

2.3.1. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика Работника);

2.3.2. справку о доходах по форме № 2-НДФЛ с предыдущего места работы (для подтверждения суммы дохода, полученного Работником с начала года, сумм предоставленных ему вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц). Справка нужна для Правильности предоставления Работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц;

2.3.3. заявление об уменьшении дохода на сумму стандартного налогового вычета. Для получения стандартных вычетов, установленных подпунктами 1-2 п. 1 ст. 218 НК РФ, согласно п. 3 ст. 218 НК РФ Работник должен написать заявление о предоставлении ему стандартных вычетов по прилагаемой к настоящим Правилам форме;

2.3.4. заявление об уменьшении дохода на сумму стандартного налогового вычета на детей. Если Работник имеет право на получение стандартных вычетов на детей согласно пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ, то для получения таких вычетов он также должен написать заявление и предоставить документы, дающие право на эти вычеты. Форма заявления на получение стандартных вычетов на детей прилагается к настоящим Правилам;

2.3.5. свидетельство о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества, если представленные в соответствии со ст.65 ТК РФ документы имеют несоответствия, в целях уточнения и изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве, и дате рождения (п.2.3.Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).

2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

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

2.6. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.7. 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 в отделе кадров.

2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.9. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей генерального директора Организации, главного бухгалтера). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных законами, коллективным договором.

2.11. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указываются:

- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- испытательный срок, если Работнику устанавливается испытание при приёме на работу;
- условия приёма на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого Работодателя, на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, для выполнения определённой работы и др.).

2.12. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель обязан:

- знакомить Работника с действующими в Организации настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- знакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, его должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, разъясняет его права и обязанности;
- проводить инструктаж:
 - по Правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
 - по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполненных работ;
 - по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим установленным законодателем Правилам.
- вносить запись о приёме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

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

2.15. Перевод и перемещение Работников производится по следующим Правилам:

- под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.16. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя.

2.17. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.18. Решение Работодателя выражается в резолюции, проставляемой на заявлении: в положительной – о подготовке документов на перевод, в отрицательной – об отказе

удовлетворить просьбу Работника. Заявление Работника с резолюцией генерального директора Организации является основанием для подготовки дополнительного соглашения, которое после согласования его условий подписывается сторонами и становится неотъемлемой частью трудового договора. С Работником должно быть оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору, издан приказ о переводе и внесена соответствующая запись в трудовую книжку. В приказе о переводе по форме № Т-5 указывается «по инициативе Работника», а в строке «Основание» дается ссылка на дополнительное соглашение о переводе.

2.19. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим Правилам:

- а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, а так же в случаях отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.п. г п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим Правилам:

- а) работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.21. Перемещение Работника на другое рабочее время, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.22. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим Правилам:

- а) целью временного перевода является:
 - предотвращение катастрофы, производственной аварии или устраний последствии катастрофы, аварий или стихийного бедствия;
 - предотвращение несчастных случаев, простая (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. Перевод на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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 трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с условиями, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по окончании определенного сезона.

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. При увольнении:

3.12.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.13. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. Прекращение трудового договора и увольнение Работника оформляется приказом генерального директора Организации:

- в последний день работы уполномоченное лицо Работодателя выдаёт Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

3.15. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

4. Рабочее время и его режим в Организации

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение заданий, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с нормативно-правовой и технической документацией, подготовка и уборка рабочего места, оформление и сдача готовых документов т.п.), предусмотренных технологией об организации труда.

4.3. В продолжительность рабочего времени не включается время, которое затрачивается на дорогу до рабочего места, переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

4.4. Режим работы Организации – круглосуточно.

4.5. Рабочее время работников определяется графиком рабочего времени. Администрация Организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.6. Время начала и окончания работы в обязательном порядке регистрируются работником Организации в книге учета рабочего времени.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в

возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. 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.

4.8. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.9. Норма рабочего времени используется для определения заработной платы Работников, в том числе в целях оплаты сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. ст. 152, 153 ТК РФ).

4.10. В Организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

4.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.13. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

4.15. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.16. Режим гибкого рабочего времени, а также начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня в режиме гибкого рабочего времени определяется трудовым договором.

4.17. Вести учет прибытия Работников на работу и убытия с работы осуществляется лицами, уполномоченными на составление табеля учета рабочего времени.

4.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.19. Под рабочим местом понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

4.20. Работник отстраняется от работы в случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работ, обусловленным трудовым договором;
- получения от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в иных случаях предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью, который в рабочее время не включается.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Организации с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению с работником с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. Ответственность работника

6.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. 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.

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

6.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника (п.п. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 (п.п. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятие необоснованного решения заместителями генерального директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации;
- однократное грубое нарушение заместителями генерального директора Организации своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под распись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

6.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

6.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а так же ст. ст. 232-233, 238-250 ТК РФ.