

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Бог

Богданова В.Л.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
№122-ОД от 30.06.2016

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для** **работников БОУ ДО «Вашкинский ЦДО»**

1. Общие положения

1.1 ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников БОУ ДО «Вашкинский центр дополнительного образования» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, областными законами и другими нормативно- правовыми актами : правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в БОУ ДО «Вашкинский ЦДО».

1.2 ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников БОУ ДО «Вашкинский ЦДО» должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Основные права и обязанности директора **БОУ ДО «Вашкинский ЦДО»**

2.1. Директор имеет право:

- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

3. Основные права и обязанности работников БОУ ДО «Вашкинский ЦДО»

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов

3.2. Обязанности работников:

- педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период обучения и проведения массовых мероприятий;
- поддерживать уровень квалификации, своевременно проходить курсы;
- педагоги дополнительного образования проводят занятия строго по расписанию, утвержденному директором, согласованному с профсоюзом. Предусматриваются перерывы по 15 минут, в период которых воспитанники отдыхают под непосредственным присмотром педагога. В перерыве кабинет необходимо проветривать. После окончания занятия педагог проверяет отключение электроприборов;
- в случае отмены занятий по причине болезни, отъезда, командировки и др, педагог извещает администрацию учреждения и учащихся об изменении расписания или отмене занятия;
- педагогические работники на первом организационном занятии знакомят воспитанников с Центром дополнительного образования, с

планом эвакуации на случай ЧС, с правилами техники безопасности на занятиях, и соблюдением правил дорожного движения при переходе перекрестков и улиц;

- руководители объединений строго соблюдают технику безопасности на занятиях с детьми, немедленно сообщают администрации о любом несчастном случае, а так же ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью детей;
- педагоги несут ответственность за сохранность вверенного им имущества: оборудования, сырья, методической литературы и материалов своего кабинета.
- все работники соблюдают нормы, правила и инструктажи по охране труда. Правильно применяют коллективные и индивидуальные средства защиты. В случаях ЧС действуют строго по инструкции;
- работники Центра дополнительного образования должны являться примером для воспитанников и их родителей. Запрещается курить в помещении и появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- работники относятся к воспитанникам и их родителям с уважением и доброжелательностью, поддерживают их творческую инициативу;
- обслуживающему персоналу запрещается впускать детей и посторонних лиц в здание в отсутствие педагогов после завершения рабочего дня.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- сзывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в группу после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии воспитанников.

4.Охрана труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и др. мероприятия.

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

4.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а так же применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК и др. нормативными документами;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Прием на работу:

При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1. 1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у директора. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

5.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- 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;
- документ об образовании;
- проходят медицинский осмотр;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Справку об отсутствии судимости
- 5.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменно трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 5.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - Уставом учреждения,
 - Коллективным договором,
 - Программой развития ОУ,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - должностной инструкцией
 - для них проводятся вводный, первичный, противопожарный инструктажи.
- 5.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется директором не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 5.1.6. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.
- 5.1.7. На каждого работника учреждения ведется личная карточка формы Т-2, на педагогических работников заводится личное дело.
- 5.1.8. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет
- 5.1.9. Все работники, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

5.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

- 5.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 5.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 5.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель

обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья

5.2.4. Перемещение работника в учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

5.3. Прекращение трудового договора.

5.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию БОУ ДО «Вашкинский ЦДО» в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

5.3.4. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

6. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1. Рабочее время. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (для отдельных категорий работников);
- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.1.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» от 03.04.2003 г. № 191

6.1.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательных учреждений оговаривается в трудовом договоре и согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничиваются.

6.1.5. В случае, когда учебный объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

6.1.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

6.1.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.1.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников образовательных учреждений может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

6.1.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в следующем учебном году по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

6.1.10. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им не полный рабочий день или не полную рабочую неделю.

6.1.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.1.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.1.14. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.1.15. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.1.16. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала определяется графиками сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (103 ТК РФ).

Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.1.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе

в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст.113 ТКРФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТКРФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха (ст. 153 ТКРФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТКРФ).

6.1.18. Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.)

6.1.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.1.21. Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

6.1.22. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.1.23. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

6.2. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный(междусменный)отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.2. В течении рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13.00 до 14.00), который в рабочее время не включается.

6.2.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

6.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (122 ТК РФ).

6.2.6. До истечения 6 месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотрены федеральным законом.

6.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.8. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.10. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

6.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожелания работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено трудовым законодательством освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о начале отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

6.2.12. Запрещается не предоставление отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на вредном производстве (ст.124 ТК РФ).

7 . Оплата труда.

Заработная плата-вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.1. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.2. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников БОУ ДО «Вашкинский ЦДО».

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в учреждении или перечисляется на указанный им счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, в установленные дни (13 и 27 число каждого месяца)

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, в исключительных случаях доверенному лицу при наличии доверенности.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Дисциплина труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с нормативными документами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

8.1. Поощрения за труд

8.1.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работника :

-объявляет благодарность;

-выдает премию;

-награждает почетной грамотой;

-представляет к званию лучшего по профессии.

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

8.1.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2.2. Работники образовательного учреждения, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

8.2.4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.2.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

8.2.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или

Правилами внутреннего трудового распорядка, даже если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогулы без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов подряд.

Приняты на общем собрании трудового коллектива: 24.05. 2016 г