

Рассмотрено:
на Совете Учреждения

27 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Ржевский колледж имени Н.В. Петровского»
Б.В. Жуков
« » 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» (далее - колледж), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регулируют порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на формирование у работников колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Каждый работник колледжа несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского».

2.2. Для работников колледжа работодателем является ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского».

2.2.1. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор колледжа. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора и оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах

трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

При поступлении на работу работник предоставляет справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.3. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по 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 уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.6. 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 по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктажа в журнале установленного образца.

2.2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3-х месяцев.

2.2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для того основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.2.11. 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 письменной форме за три дня.

2.2.12. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют копию трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы, справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.14. На каждого педагогического работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное хранится в колледже бессрочно.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

2.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77, 81, 288,336 Трудового Кодекса РФ).

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут ранее установленного срока.

2.4.3. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.4.4.В день увольнения администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации училища, обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность колледжа, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- информировать отдел кадров об изменении своих персональных данных;
- в случае временной нетрудоспособности поставить в известность руководителя структурного подразделения в первый день болезни;
- подача личного заявления работника (отпуск, прием, увольнение и т.д.) оформляется и регистрируется в отделе кадров.

3.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4. Развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни безопасности;

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 3.5. Учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, необходимой при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Педагогический персонал обязан повышать свою квалификацию и проходить курсы повышения квалификации в сроки:
- преподаватель – 1 раз в пять лет;
 - мастер производственного обучения – 1 раз в три года, стажировку в профильных организациях и иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом для выпускников.
- 3.8. Педагогические работники осуществляют образовательную деятельность, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.
- 3.9. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной нагрузке на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами.
- 3.10. Все работники образовательного учреждения обязаны проходить медицинский осмотр 1 раз в год.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Администрация ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников;
 - правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
 - постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися все требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
 - своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и студентов;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.2. Своевременно выдавать заработную плату в сроки:
- аванс - 21 число текущего месяца

- заработная плата - 6 число следующего месяца.

4.3.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками отпусков, которые утверждаются не позднее 15 декабря на следующий год.

4.4.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст115 ТК РФ). Педагогическим работникам – 56 календарных дней. Отдельным категориям работников устанавливается отпуск, предусмотренный локальным актом.

4.5.Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже, и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

4.6.Работодатель принимает локальные нормативные акты.

4.7.Работодатель может привлекать работников к административной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.ПРАВА

5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1.В ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» установлена 5-дневная рабочая неделя.

6.2.Начало учебных занятий в 8.30 часов. Окончание учебных занятий студентов по учебному расписанию.

6.3.Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4.Продолжительность рабочего времени:

- **работники административно-хозяйственного персонала** работают

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00 часов.

- **мастера п/о** с 8.00 до 16.00 часов с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00.

- **библиотекарь** с 10.00 до 19.00 часов, обеденный перерыв с 14.00 до 15.00 часов.

- **дежурные в общежитии** с 8.00 до 8.00 часов (сутки через трое)

- **воспитатели** работают по графику сменности, но не более 36 часов в неделю.

- **дежурные по зданию (сторожа)** по графику сменности с 20.00 до 8.00 часов.

6.5.Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учебную нагрузку преподавателям устанавливает директор колледжа.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников филиала устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием, планом работы колледжа, утвержденными в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между

каждым учебным занятием, установленные для студентов, при этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском.

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.10. Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять студентов с уроков;
- курить в помещениях и на территории колледжа; участие в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация училища применяет дисциплинарное взыскание предусмотренное выше. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

8.10.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

8.10.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

- умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

8.10.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

8.10.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ). Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт а), либо соответственно аморальный проступок (подпункт б) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.10.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения

должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 3-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.