

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
МАУК «Театр для детей и молодежи»

А.А. Семечков

вводится с «01» сентября 2022 г.

Принят на собрании
трудового коллектива
Протокол № 02 «14» июня 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения культуры
«Театр для детей и молодежи»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с действующими на дату утверждения Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1.2 Правила внутреннего распорядка направлены на:

- Создание необходимых условий для высокопроизводительного труда работников.
- Укрепление трудовой дисциплины работников.
- Совершенствование организации труда.
- Рациональное использование рабочего времени.
- Воспитание добросовестного отношения работников к труду.

1.3. Настоящие правила определяет внутренний трудовой распорядок в МАУК «Театр для детей и молодежи», порядок приема и увольнения на работу, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором театра с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией театра в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу администрация театра обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или электронную трудовую книжку (с 01.01.2021 г.);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу определенные категории работников проходят обязательные предварительные медицинские осмотры:

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- руководители творческих коллективов, балетмейстер, аккомпаниатор (при работе с детьми и подростками);

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- уборщики производственных и служебных помещений;

2.4. Испытание при приеме на работу:

- срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев.

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению 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 допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, который объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в соответствии с установленным Трудовым кодексом РФ порядком администрация театра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

• проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, а также электронные трудовые книжки в Пенсионном фонде РФ.

На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы или в Пенсионном фонде по месту основной работы.

2.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.12. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ)

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях (ст.81 ТК РФ):

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Если нет возможности перевода работника на другую работу с его письменного согласия.

- смены собственника имущества организации (в отношении его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня,
- появление на работе (на своем рабочем месте или на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом служебной тайны и иной, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения ответственных лиц, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Театра.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного Федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

- 3.1. Работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и непосредственно руководителем.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.7. Выполнять Федеральный закон Российской Федерации от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и приказ от 26.11.2013 г. № 143: запретить курить на территории и во всех помещениях театра.

3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работ, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.10. Содержать помещения, свое рабочее место, оборудование, аппаратуру, инструмент и приспособления в надлежащем порядке, чистоте, исправном состоянии.

3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и грамотно использовать аппаратуру, оборудование, другое имущество театра, рационально использовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.12. Повышать качество работы, профессионализм.

3.13. Вести себя достойно, соблюдать правила этики, общественного порядка.

3.14. Не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.15. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАУК «Театр для детей и молодежи».

3.16. Воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАУК «Театр для детей и молодежи».

3.17. Незамедлительно информировать директора организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.19. Сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.20. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется согласно Общероссийского классификатора профессий рабочих, служащих и профессиональных квалификационных групп, трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация театра обязана:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. Правильно организовывать труд работников, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Выплата заработной платы за первую половину - 25 числа текущего месяца. За вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

4.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, принимать меры по профилактике травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и нормативами, спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.11. Своевременно доводить плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими материальными, финансовыми и трудовыми затратами.

4.12. Способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствованию квалификационных навыков, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.13. Обеспечивать участие работников в управлении учреждением, используя общие собрания, постоянно действующие производственные совещания, заседания художественного совета театра, заседания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах в установленные сроки.

4.14. Создавать все условия к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности театра.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка театра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочие дни, дни отдыха, время начала и окончания работы, перерывы устанавливаются по определенным группам работников с учетом производственной деятельности театра и утверждаются администрацией.

5.2. Согласно действующего законодательства в МАУК «Театр для детей и молодежи» продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: понедельник.

5.3. Общее время ежедневной работы театра:

Понедельник – пятница с 09:00 до 22:00;

Суббота – воскресенье с 09:00 до 18:00.

5.4. Для всех работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работы на год, с учетом специфики работы, планом проводимых мероприятий, производственной необходимостью. При составлении расписания репетиций, устанавливать перерывы через каждые 2 часа.

5.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время работы с понедельника по четверг – с 08:30 до 17:30;
- время работы в пятницу - с 08:30 до 16:15
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13:00 до 13:45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для работников, занимающихся творческой деятельностью устанавливается: 40-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени со вторника по пятницу с 11.00 до 13.30 и с 17:00 до 21:30, в субботу, воскресенье с 11.00 до 13.30 и с 17.00 до 20.30, выходной понедельник, с суммарным количеством рабочих часов с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов (на основании статьи 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени»).

5.7. Если сотруднику установлено неполное рабочее время, нормальное число рабочих часов за учетный период должно быть уменьшено. Для таких работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельником и вторником; в зависимости со спецификой репетиционного процесса, с планом мероприятий выходные могут быть перенесены на любые другие дни недели, согласно приказу директора о работе в выходные и праздничные дни.;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Ненормированный рабочий день – особый режим в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10. Для выполнения заранее непредвиденных работ, допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в установленные выходные дни, и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ). Выход на работу в такие дни оформляется приказом директора.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Нормы часов рабочего времени работников МАУК «Театр для детей и молодежи»

1.	Административный состав:	40 часов в неделю / 2 выходных
	- директор	
	- заместитель директора	
	- экономист	
	- делопроизводитель	
	- старший кассир	
	- художественный руководитель	
2	Творческое:	40 часов в неделю / 1 выходной
	- артист драмы	
	- костюмер	
	- художник	
	- заведующий музыкальной частью	
	- заведующий художественно-постановочной частью	

5.12. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является Табель учета рабочего времени.

5.13. Переход работников Учреждения на летний режим работы осуществляется на основании приказа об изменении режима работы на летний период с подписями работников на листе ознакомления с приказом.

5.14. В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

5.15. Время предоставления отпусков устанавливается работодателем, учитывая пожелания работника, составляется график отпусков, утвержденный директором Театра до 15 декабря текущего года.

5.16. 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. Отзыв работников из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная его часть должна быть предоставлена в любое удобное время в течение года или присоединена к отпуску за следующий год (ст.125 ТК РФ).

5.17. На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

5.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.19. Перечень должностей работников МАУК «театр для детей и молодежи», которым установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- художественный руководитель;
- заместитель директора;
- главному экономисту.

5.19.1. Руководителю учреждения предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии с постановлением мэрии города.

5.19.2. Художественному руководителю предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 9 календарных дней.

5.19.3. Заместителю директора предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.19.4. Экономисту предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней

5.20. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. Сотрудник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака — 3 рабочих дня;
- рождение ребенка — 3 рабочих дня;
- смерть близких родственников — 3 рабочих дня.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрения

6.4. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, качества услуг, продолжительную и безупречную работу, творчество в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера (согласно положения об оплате труда в МАУК «Театр для детей и молодежи»);

- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

6.3. К работнику могут быть применены меры материального поощрения:

- Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада.

- Материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада. Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада.

- Материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада.

6.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на его трудовые обязанности влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

7.4. 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 работников (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).