

Согласовано:

**С учетом мнения представительного
органа работников.**

**Председатель представительного органа
работников ГБУ «Семеновский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»**

_____ **Н.А.Григорьевичева**

09 января 2018 год

Утверждено:

**Директор ГБУ
«Семеновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

_____ **Е.В.Сахаров**

09 января 2018 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
«Семеновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

**Правила внутреннего распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения
«Семеновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Семеновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение) определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.3. Настоящие правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:
- 1) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2) Положением об оплате труда;
 - 3) Положением о выплатах стимулирующего характера;
 - 4) Коллективным договором;
 - 5) Кодекс этики и поведения работников;
 - 6) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;
- 6) 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;

- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в соответствии со штатным договором и Положением об оплате труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директоров (по функционалу), главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7. На всех работников проработавшим 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. На всех работников заполняется личная карточка работника формы № Т-2, включая лиц, работающих по совместительству. Обязательность ведения личной карточки формы № Т-2 подтверждаются требованием об ознакомлении работника под роспись в этой карточке с записями, внесенными в его трудовую книжку. Сведения в карточку вносятся в строгом соответствии с данными из личных документов работника и документов, созданных в учреждении.
- 2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из:
- 1) внутренней описи документов;
 - 2) собственноручно заполненной анкеты, действующей в учреждении;
 - 3) копии паспорта;
 - 4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 5) копия ИНН при наличии у работника;
 - 6) копии документов об образовании;
 - 7) копии других личных документов работника (при необходимости);
 - 8) трудового договора и дополнительные соглашения к договору;
 - 9) аттестационные листы, если предусматривает должность;
 - 10) копии приказа о приеме на работу;
- 2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.11. Любые изменения и дополнения трудового договора, а также продление срока договора определяется дополнительным соглашением, которое является его неотъемлемой частью.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

- 3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 3.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.6. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другие предметы и оборудование, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае их утраты с работника удерживается их стоимость в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками статьи 84.1. ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными

законами;

- 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя;
- 7) соблюдать требования к поведению и положений Кодекса этики и поведения работников учреждения, утвержденного приказом директора учреждения;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;

4.4. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5. ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.

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

5.3. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а так же работа по сменам.

В Учреждении устанавливается рабочий день с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница – до 16.00 часов.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания установлено следующее:

1) директор, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-кассир, секретарь-машинистка, заведующая складом, специалист по кадрам, шеф-повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник, кладовщик, культорганизатор, водитель, грузчик, машинист по стирке белья, кастелянша, парикмахер, швея, уборщик территорий

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00 до 12.48
Окончание работы	17.00, пятница 16.00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

2) Врач-терапевт, врач-невропатолог, фельдшер, старшая медицинская сестра, санитарка уборщица, сестра-хозяйка, дезинфектор

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00 до 12.48
Окончание работы	17.00, пятница 15.00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

3) В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- средний медицинский персонал
- младший медицинский персонал

Начало работы	8.00 и 20.00
Перерыв	13.00 -14.00, 2.00-3.00
Окончание работы	20.00 и 8.00
Работа по сменам:	2 дня рабочих, 2 выходных

Продолжительность обеденного перерыва 1 час в ночное время без отлучения с рабочего места, где назначено дежурство.

В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4) Для сторожей устанавливается следующий график работы:

Начало работы	8-00 и 20.00
Перерыв	13-00 до 14-00, 2-00 до 3-00
Окончание работы	20.00 и 8.00
Работа по сменам:	2 дня рабочих, 2 выходных.

Продолжительность обеденного перерыва 1 час в ночное время без отлучения с рабочего места, где назначено дежурство.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5) Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- повар
- официант
- мойщица посуды
- изготовитель пищевых п/фабрикатов

Начало работы 7.00

Окончание рабочего дня 19.00

Перерыв 13.30 до 14.30

Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

Работникам Учреждения - медицинские сестры, санитарки палатные, повара, мойщик посуды, официант, сторожа, выходные дни предусматриваются графиком сменности.

5.5. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения

6. ОТПУСКА

- 6.1. Предоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска – обязанность работодателя: работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника под роспись не позднее, чем за две недели, до его начала отпуска направив работнику уведомление. Если работник хочет уйти в отпуск вне графика отпусков, он должен написать заявление и указать причину. Так же заявление необходимо, если отпуск берет новый работник, который был принят на работу после утверждения графика отпусков.
- 6.3. Работники учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
- 6.4. В Учреждении для следующих работников установлен ненормированный рабочий день: заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир, юрисконсульт, специалист по кадрам, шеф-повар, культорганизатор, водитель, машинист по стирке белья, врач-терапевт, врач-невропатолог, фельдшер, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка-уборщица, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, мойщица посуды, официант, повар (ст.116 -119 ТК РФ).
- 6.5. В Учреждении предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день на основании ст.116-119 ТК РФ продолжительностью 14 календарных дней:
 - заместитель директора по хозяйственной части;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - бухгалтер-кассир;
 - юрисконсульт;
 - специалист по кадрам;
 - шеф-повар;
 - культорганизатор;
 - водитель;
 - машинист по стирке белья;
 - врач-терапевт;
 - врач-невропатолог;
 - фельдшер;
 - старшая медицинская сестра;
 - сестра-хозяйка;

- санитарка-уборщица.

продолжительностью 7 календарных дней:

- слесарь-сантехник;

- слесарь-электрик;

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;

- мойщица посуды;

- официант;

- повар.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) занесение на доску почета.

Поощрения, предусмотренные настоящими пунктами, применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ 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:

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

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ):
 - а) 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);
 - б) появления 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;
- в) 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;
- г) 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;
- д) 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.
- ✓ принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ✓ однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ✓ совершения работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ).
- 8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.3. Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему Трудовым кодексом правом и ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Подраздел 1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

- 8.5. Статьей 193 Трудового кодекса РФ установлен следующий порядок применения дисциплинарного взыскания:
- 1) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать объяснение. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ);
 - 2) приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется акт об отказе подписать, ознакомиться с приказом, который подписывают свидетельствующие этот факт лица;
 - 3) 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;

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

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

8.7. Одним из видов дисциплинарного взыскания является увольнение по соответствующим основаниям. К таким основаниям может быть отнесено расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В связи с этим следует обратить внимание на Постановление пленума Верховного суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".

Пунктом 33 Постановления предусмотрено, что при разрешении споров лиц, уволенных по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, следует учитывать, что работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

8.8. Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п.5 ст.81 ТК РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания. При этом необходимо иметь в виду, что работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

8.9. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Не вносятся они и в личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года старое взыскание теряет силу, и это не требует издания никакого нового приказа (распоряжения).

8.11. 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. Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

8.12. Снятые досрочно или утратившие силу дисциплинарные взыскания, не могут учитываться при увольнении (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса) и не должны указываться в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т. д.).

С правилами внутреннего распорядка каждый работник учреждения должен быть под роспись ознакомлен при приеме на работу (до подписания трудового договора). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

