

Согласовано:
Председатель профкома


И.Н. Чудаева

« 30 » 12 2020 г.

«Утверждаю»

Директор ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия »
Т.Н. Шишканова

« 30 » 12 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не

допускается.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объясняется работнику под расписку отделом кадров. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров или заведующий структурным подразделением);

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, в ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия», и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, соглашениями, положением об оплате труда, уставом ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия» (объясняются под расписку заведующим структурным подразделением).

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится инженером по технике безопасности, затем руководителями структурных подразделений с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

При приеме на работу администрация учреждения имеет право назначить испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия » не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия». Днем увольнения считается последний день работы работника.

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.

При увольнении выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Согласовано:
Председатель профкома

И.Н. Чудаева И.Н. Чудаева

« 30 » 12 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия »
Т.Н. Шишканова

« 30 » 12 2020г.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении социального обслуживания населения; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;

б) повышать качество и культуру, своевременно и тщательно выполнять работу, повышать производительность труда;

в) соблюдать обязанности работников;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать свое рабочее место в порядке;

е) вести себя достойно;

ж) принимать меры к непосредственному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе (простой, авария и др.) и немедленно сообщать администрации учреждения;

з) повышать свой профессиональный уровень путем обучения на курсах повышения квалификации.

и) соблюдения положений Кодекса профессиональной этики.

Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются действующими приказами, распоряжениями и другими нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия » обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) обеспечить работу на месячную норму часов, если нет заявлений от работника на изменение нормы рабочего времени в месяц;

в) своевременно, до начала получаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

г) обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать на них условия работы соответствующие правилам охраны труда, правилам техники безопасности;

е) при приеме на работу производить обязательный медицинский осмотр работников;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

з) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшая качество работы, рационального использования рабочего времени;

и) выплачивать заработную плату ежемесячно, согласно Трудовому кодексу РФ, два раза в месяц: 26-го числа каждого месяца надлежит выплатить зарплату за первую половину текущего месяца, а 11-го числа следующего месяца полагается выплатить остаток за вторую половину того месяца, если работник не изъявил желания в письменном виде получать заработную плату один раз в месяц, путем перечисления на банковский счет, который открыт в кредитной организации. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

к) обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально-бытовых условий.

Согласовано:
Председатель профкома

И.Н. Чудаева

« 30 » 12 2020 г.

«Утверждаю»

Директор ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия»

Т.Н. Шишканова

« 30 » 12 2020 г.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Работникам ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия» устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы с 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут.

Для женщин, работающих в учреждении на основании постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы с 8 часов 30 минут, окончание в 16 часов 45 минут.

Работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Для работников социальной службы по работе с клиентами устанавливается скользящий график перерыва для отдыха и приема пищи, обеспечивающий непрерывный прием граждан.

Работникам (сторож) устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденному работодателем с учетом требований трудового законодательства. Фиксированное время начала и окончания работы: с 17 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня. В рабочее время включается специальный перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте — 1 час. Выходными днями работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику рабочего времени. Оплата работнику осуществляется за фактически отработанное время. Учетным периодом является 1 (один) месяц.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора; главный бухгалтер; бухгалтер; инспектор по кадрам; водитель срочной службы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет: директору — 6 календарных дней; заместителю директора - 5 календарных дней; главному бухгалтеру - 5 календарных дней; бухгалтеру - 4 календарных дня; инспектору по кадрам - 3 календарных дня; водителю срочной службы - 3 календарных дня.

Режим работы соответствует графику работы для всех служб ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия». Работника, появившегося в нетрезвом виде на работе, администрация учреждения не допускает к работе в данный день.

В случае неявки работник ставит в известность руководителя ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия», который обязан принять меры.

Запрещается на рабочем месте:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- в течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков с учетом основного и дополнительного отпуска, согласно коллективному договору, составляется на каждый календарный год за две недели от начала календарного года, доводится до сведения работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение функциональных обязанностей, улучшение качества, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премий,
- г) награждение ценным подарком

Поощрения, предусмотренные пунктами а, б, в, г настоящего пункта, применяются администрацией ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия », по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями.

Согласовано:
Председатель профкома

И.Н. Чудаева И.Н. Чудаева

« 30 » 12 2020г.

«Утверждаю»

Директор ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия »
Т.Н. Шишканова Т.Н. Шишканова

« 30 » 12 2020г.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания,
- б) выговор,
- в) увольнение.

2. 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 для работников ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия », если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за однократное грубое нарушение функциональных обязанностей руководителем учреждения (отделения и другого обособленного подразделения) и его заместителя.

3. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в

нетрезвом состоянии, лишается премии, дисциплинарное взыскание налагается руководителем.

5. Администрация учреждения имеет право вместо принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в общественные организации или товарищеский суд.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8. 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.

9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

10. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения ряду работников ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия».

11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГКУ « Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия» может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется комиссией по трудовым спорам, в соответствии с действующим законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Трудовые обязанности работника регулируются не только трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, но и иными актами, уставами по дисциплине, должностными инструкциями, положениями, техническими правилами, графиками, приказами администрации и т. д. Таким образом, увольнение за неисполнение трудовых

обязанностей может последовать независимо от того, чем регламентированы эти обязанности. При всех условиях работник должен знать свои обязанности, за неисполнение которых может быть уволен. Если соответствующие обязанности не регламентированы, увольнения за их невыполнение не допускается. Отказ от выполнения работы, не входящей в круг обязанностей данного работника (за исключением случаев обязательных переводов, указанных в ст. 74 ТК РФ), или от выполнения общественного поручения не составляет нарушения трудовой дисциплины и не может являться основанием для увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ. Не может считаться нарушением трудовой дисциплины, например, отказ женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, от поездки в служебную командировку, поскольку в соответствии со ст. 259 ТК РФ направлять в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно только с их согласия.

Необходимым условием для увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ является невыполнение работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин. Если работник не выполняет возложенные на него трудовые обязанности по причинам, от него не зависящим (например, плохое состояние здоровья, отсутствие нормальных условий и др.), то это не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Кроме того, неисполнение трудовых обязанностей должно было иметь место хотя бы один раз. Неоднократное нарушение работником (без уважительных причин) трудовой дисциплины должно быть подтверждено зафиксированными фактами дисциплинарных взысканий, в частности приказами об их наложении. При этом бремя доказывания неоднократности нарушений у работника лежит на работодателе, что является гарантией защиты законных прав и интересов граждан.

Для расторжения трудового договора по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо, чтобы к увольняемому работнику уже применялись меры дисциплинарного взыскания за предыдущее нарушение трудовой дисциплины.

Меры дисциплинарного взыскания предусмотрены в ст. 192 ТК РФ. При этом следует помнить, что в соответствии со ст. 193 ТК работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения года (ст. 194 ТК РФ).

При этом учитываются лишь те взыскания, которые были наложены на работника на том предприятии, в учреждении, организации, с которого его увольняют. Взыскания, наложенные на месте его предшествующей работы, при увольнении по п. 5 ст. 81 ТК РФ не подлежат учету.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать такой приказ составляется соответствующий акт. Не должны учитываться при увольнении дисциплинарные взыскания, которые не были своевременно доведены до сведения работника, а объявлены ему лишь вместе с приказом об увольнении.

Пункт б ст. 81 ТК РФ предусматривает возможность расторжения трудового договора с работником за нарушение трудовых обязанностей. Понятие «нарушение трудовых обязанностей» идентично понятию

«нарушение трудовой дисциплины».

Увольнение по п. б ст. 81 ТК РФ следует за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей. Пункт б ст. 81 ТК РФ указывает, какие из нарушений трудовой дисциплины являются грубыми. Подробный анализ каждого будет дан ниже.

Одним из самых грубых нарушений трудовых обязанностей является прогул (подп. «а» п.б ст. 81 ТК), так как всякие потери рабочего времени означают безвозвратные убытки для учреждения. Особый вред причиняют прогулы, которые влекут за собой не только потерю рабочего времени, но и дезорганизацию трудового процесса коллектива в целом, ослабление трудовой дисциплины. Именно поэтому закон допускает увольнение за однократный прогул.

По законодательству о труде прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Прогулом считается также неявка работника на свое рабочее место без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены).

Ранее действовавшее законодательство признавало прогулом отсутствие работника без уважительных причин на работе больше трех часов суммарно в течение рабочего дня (в том числе отсутствие на рабочем месте или на территории предприятия, организации).

Под рабочим днем понимается (применительно к прогулу) продолжительность рабочей деятельности, определенной графиком работы учреждения, его отделений.

По этим причинам отсутствие на рабочем месте без уважительных причин даже в течение 1 часа всего рабочего времени иногда не может рассматриваться в качестве прогула.

Прогулом будет считаться также оставление работы без предупреждения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за две недели; до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя; самовольное использование дней отгулов, самовольный уход в основной и дополнительный ежегодный отпуск.

Использование работником дней отдыха в случае, когда работодатель вопреки закону отказал в их предоставлении, и время использования таких дней не зависело от усмотрения работодателя, например отказ донору в предоставлении дня отдыха после сдачи крови (ст. 9 Закона о донорстве крови, ч. 4 ст. 186 ТК РФ) не является прогулом.

Прогулом, являющимся основанием для увольнения работника по подп. «а» п. б ст. 81 ТК РФ, может считаться неявка на работу без уважительных причин, на которую рабочий или служащий был переведен в соответствии с действующим законодательством, т. е. с согласия работника. В виде исключения временный перевод на другую работу разрешается и без согласия работника в случае производственной необходимости. Если при переводе на другую работу соблюдены все гарантии, установленные трудовым законодательством, а работник без уважительных причин не приступил к работе, то это расценивается как прогул.

Правомерный отказ рабочего или служащего, от выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не может служить основанием для

расторжения с ним трудового договора по подп. «а» п. б ст. 81 ТК РФ. Кроме того, отказ от выполнения работы, на которую работник переведен в установленном законом порядке, нельзя рассматривать как прогул, если он явился на работу и находился на рабочем месте.

Не считается прогулом отказ рабочего или служащего приступить к работе, на которую он был переведен по состоянию здоровья в связи с медицинским заключением, но без согласия самого работника, т. е. с нарушением норм трудового права.

Отказ работника от перевода на другую работу не должен квалифицироваться как прогул, если работник не располагает знаниями для выполнения такой работы.

Не считается прогулом невыход на работу по уважительным причинам:

болезнь, уход за заболевшим членом семьи, отсутствие на рабочем месте с разрешения работодателя и т. д. Вопрос об уважительности причин неявки на работу в каждом конкретном случае решается с учетом конкретных обстоятельств дела.

Длительное опоздание на работу, менее 4 часов, преждевременный уход с нее, но менее чем за 4 часа, бездельничанье или сон в рабочее время - серьезные нарушения трудовой дисциплины, но они не могут рассматриваться как прогул и служить причиной увольнения по данному основанию.

Уважительными причинами невыхода на работу может быть признана в соответствующих случаях авария или простой на транспорте, его опоздание, оказание помощи людям, пострадавшим от несчастного случая. Каждый из данных случаев должен быть подтвержден соответствующими органами или показаниями свидетелей.

На практике имеют место случаи увольнения по подп. «а» п. б ст. 81 ТК РФ в связи с невыходом на работу в выходной день, объявленный рабочим.

При рассмотрении споров о восстановлении на работе необходимо установить, законно ли распоряжение работодателя о работе в выходной день и уважительна ли причина невыхода на работу. Если работник без уважительных причин отсутствовал на работе, а приказ работодателя законен, то увольнение за прогул правомерно.

При проведении в выходной день каких—либо общественных мероприятий не выход на работу без уважительных причин не является в данном случае нарушением трудовой дисциплины и не влечет увольнения.

Только отсутствие на рабочем месте может быть квалифицировано как прогул. Под рабочим местом понимается участок деятельности, работы, закрепленный за работником.

Подп. «а» п. б ст. 81 ТК РФ применяется в тех случаях, когда работник после совершения прогула приступил к работе, а также и при фактическом оставлении работы без намерения ее продолжать. В обоих случаях датой увольнения считается последний день работы.

Обобщая изложенное, можно заключить; что для прекращения трудового договора с работником по подп. «а» п. б ст. 81 ТК РФ при отсутствии его на рабочем месте без уважительных причин необходимо наличие совокупности пяти признаков:

-умышленная, сознательная неявка на свое рабочее место, хотя работник мог

- и должен был явиться;
- действия работника не основаны на законе, то есть незаконны;
- отсутствие на рабочем месте в течение рабочего времени, определенного законом;
- неявка именно на рабочее место, а не куда-либо еще, хотя бы и по направлению организации;
- отсутствие на работе без уважительных причин.

Увольнение за прогул возможно в течение одного месяца со дня его обнаружения, но не позднее шести месяцев со дня его совершения (см. ст. 193 ТК РФ и комментарий к ней).

Другим грубым нарушением трудовых обязанностей является появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с указанным состоянием (ст. 76 ТК РФ). Следует также учитывать, что увольнение по этому основанию может последовать и тогда, когда работник в рабочее время находился в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории учреждения, объекта, где по поручению работодателя он должен выполнять трудовую функцию.

Применение такой крайней меры, как увольнение, объясняется тем, что при выраженном алкогольном опьянении наступает чрезмерное оживление, теряется чувство меры и такта по отношению к окружающим, слабеет критика своих действий, снижается сознание ответственности и т. п. Все это делает невозможным надлежащее выполнение работы, ставит под угрозу жизнь и здоровье, как самого работника, так и окружающих. При этом не имеет значения, когда работник привел себя в нетрезвое состояние: в начале, середине или к концу рабочего дня, так как алкогольное опьянение наступает сразу же после приема алкоголя.

Нетрезвое состояние работников либо наркотическое или токсическое опьянение могут быть подтверждены как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (показаниями свидетелей и т.д.).

Встречаются следующие типичные ошибки работодателя при расторжении трудового договора по подп. «б» п. б ст. 81 ТК РФ:

во-первых, составление акта о нахождении работника на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении без каких-либо конкретных признаков опьянения, через несколько дней после нарушения трудовой дисциплины, без подписи работника;

во-вторых, с нарушением сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

в-третьих, увольнение за появление на работе в нетрезвом состоянии в нерабочее время либо за пределами организации;

в-четвертых, расторжение трудовых договоров с работниками, работающими с ненормированным рабочим днем, появившимися на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения и в связи с трудовыми отношениями.

Общеизвестно также, что воздействие на организм человека некоторых лекарств, тяжелых физических и нервных перегрузок и т. д. может обусловить такое поведение, которое воспринимается окружающими как поступки пьяного, при этом положение усугубляется тем, что учитывается

какой-то один из признаков опьянения (речь, цвет лица, запахи, поведение, походка, отношение к людям и т. п.).

Распитие спиртных напитков на производстве уже является основанием для применения подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию может быть осуществлено независимо от того, применялись ли к работнику ранее меры дисциплинарного взыскания. Но поскольку данное увольнение является, согласно ст. 192 ТК РФ, мерой дисциплинарного взыскания, то необходимо соблюдать все сроки и правила наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренные ст. 193 ТК РФ.

Появление на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является не только дисциплинарным проступком, за совершение которого могут быть применены меры дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по подп. «б» п. ст. 81 ТК РФ, но это также одновременно и административное правонарушение, за которое может быть применена и мера административной ответственности, например штраф, который применяется не работодателем, а судом и другими органами.

По подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор расторгается с работником в случае разглашения охраняемой законом тайны. Причем обязанность не разглашать такую тайну должна быть прямо предусмотрена трудовым договором с работником.

Сведения, составляющие, служебную и иную тайну, должны стать известны работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При отсутствии этих условий расторжение трудового договора по данному основанию не может быть правомерным.

При заключении трудового договора в нем (или в приложении к нему) должно быть точно указано, какие конкретные сведения, содержащие государственную, коммерческую или иную охраняемую тайну, работник обязуется не разглашать.

Под разглашением служебной и любой другой, перечисленной в подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ тайны понимается предание огласке сведений, составляющих государственную и другие тайны, при котором они стали достоянием посторонних лиц. Посторонним признается любое лицо, которое по характеру выполняемой работы или служебных обязанностей не имеет доступа к данным сведениям. К таким сведениям относятся сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях работы, персональных данных обслуживаемых клиентов, размерах и источниках выделенной государственной помощи и т.д.

Такие сведения в результате действий работника становятся известны посторонним лицам из доверительной беседы, переписки, показа документов, а также оставления работником документов, изделий, таблиц, схем и т. д. в условиях, когда с ними могут ознакомиться посторонние лица.