

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КП «ГИЦ»



А.В. Попов

ПРИНЯТЫ

Собранием трудового коллектива
Коммунального предприятия
«Городской информационный центр»

«20» января 2012 г.

Протокол № 1 от «20» января 2012г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников коммунального предприятия «Городской информационный центр» разработаны в соответствии со ст. 43 Конституции Украины, Кодексом законов о труде Украины, прочих нормативно-правовых актов.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников, режим их работы, принципы регулирования трудовых отношений, условия поощрения работников за добросовестный труд, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вводятся с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени, высокой эффективности и качества работы работников.

1.3. Правила являются обязательными к выполнению для всех работников Предприятия.

1.4. Правила разрабатываются администрацией предприятия (далее – администрация), согласовываются с уполномоченными членами трудового коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

1.5. Правила доводятся до сведения работников Предприятия под расписку и вывешиваются на видном месте.

1.6. На Предприятии трудовая дисциплина основывается на принципах честного и добросовестного исполнения работниками своих обязанностей, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективной работы, сознательного отношения к ней, применения методов убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников с работы осуществляется Предприятием на основании и в соответствии с Кодексом законов о труде Украины.

2.2. Прием и увольнение работника с работы оформляется приказом директора КП и доводится до сведения работника инспектором по кадрам под роспись.

2.3. В приказе о приеме на работу указывается должность в соответствии со штатным расписанием, на которую принимается работник, и условия оплаты труда.

2.4. При приеме на работу и издании приказа о зачислении, при наличии таковой возможности, следует придерживаться тех профессий и должностей, которые предусмотрены Классификатором профессий.

2.5. Днем начала исполнения работником своих служебных обязанностей является день, дата которого указана в приказе по Предприятию. Последним рабочим днем увольняющегося работника является день, указанный в приказе по Предприятию.

2.6. Трудовой договор считается заключенным и тогда, когда приказ или распоряжение не были изданы, но работник фактически был допущен к работе директором КП или с его ведома.

2.7. Не могут быть приняты на работу лица, которые:

- признаны в установленном порядке недееспособными;
- имеют судимость, которая является несовместимой с занимаемой должностью;
- в случае принятия на службу будут непосредственно подконтрольны или подчинены лицам, которые являются их близкими родственниками;
- согласно медицинскому заключению предложенная работа противопоказана по состоянию здоровья;
- в других случаях, установленных законодательством Украины.

2.8. При приеме на работу кандидат предоставляет в отдел кадров Предприятия:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые - документ, подтверждающий последнее занятие, выданный по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, органом местного самоуправления, уличным комитетом;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документы об образовании, научной степени, ученом звании и т.д.;
- военный билет (для военнообязанных);
- документы о льготах;
- идентификационный код;
- свидетельство об обязательном государственном страховании;
- справку о состоянии здоровья;
- освобожденные из мест лишения свободы обязаны предъявить справку об освобождении;
- прочие документы, предусмотренные действующим законодательством Украины.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.9. При заключении трудового договора запрещается требовать от лица, принимаемого на работу, сведения о его партийной и национальной принадлежности, происхождении, регистрации места проживания или пребывания и иные документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Украины.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, профессионального уровня и деловых качеств. Срок испытания при приеме на работу устанавливается в соответствии с действующим законодательством Украины.

2.11. Условия об испытании указываются в приказе о приеме на работу.

2.12. Если после завершения срока испытания работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание. Трудовой договор с ним может быть прекращен лишь на общих основаниях.

2.13. Если на протяжении срока испытания установлено несоответствие работника работе, на которую он принят, директор КП в течение этого срока вправе расторгнуть с ним трудовой договор при наличии доказательств несоответствия.

2.14. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Предприятия до начала работы должна обеспечить:

- ознакомление работника с его функциональными обязанностями, а также проинформировать под роспись об условиях и оплате его труда, разъяснить работнику его права и обязанности и другое;
- ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями коллективного договора;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, о чем делается запись в соответствующих журналах.

Также администрация должна определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

2.15. Перевод работников на другую работу на Предприятии осуществляется при условии служебной (производственной) необходимости в соответствии с действующим законодательством Украины.

2.16. При принятии на работу с работниками можно заключать трудовые договора, как на определенный, так и на неопределенный срок, а также на период выполнения определенной работы. Срочный трудовой договор может быть заключен лишь в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий его выполнения, или по желанию работников.

2.17. Работники Предприятия имеют право работать по совместительству. В трудовом договоре стороны могут договориться о запрете совместительства. Оплата труда совместителей осуществляется за фактически выполненную работу.

2.18. Совместители имеют право на отпуск. По заявлению совместителя отпуск может предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы.

2.19. В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, или должности. Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других – работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, согласно действующему законодательству.

2.20. Изменениями в организации производства и труда могут считаться изменения в структуре предприятия, внедрение новых технологий, сокращение отдельных рабочих мест, в особенности с вредными условиями труда, изменения в структуре органов управления, применение новых прогрессивных режимов рабочего времени и т.п.

2.21. Работник должен выполнять порученную работу лично и не имеет права передоверять ее выполнение другому лицу.

2.22. Каждому работнику, который отработал свыше пяти дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке, а работнику, который до приема на работу не имел трудового стажа, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Украины.

На работников, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

2.23. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров Предприятия. Ответственность за организацию ведения учета, хранение и выдачу трудовых книжек возлагается на начальника отдела кадров.

2.24. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины, Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.93 г. №58.

2.25. Администрация Предприятия, а также руководители структурных подразделений могут поручать подчиненным выполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором, только по их согласию.

2.26. Прекращение трудовых отношений между Предприятием и работником может иметь место только на основаниях и в порядке, определенных действующим законодательством Украины.

2.27. Работники Предприятия имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Предприятия в письменном виде за две недели. В случае если заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу по причинам, предусмотренным частью первой ст. 38 КЗоТа, директор КП своим приказом увольняет работника в срок, о котором просит работник.

2.28. По истечении, указанного в п. 2.20. настоящих Правил, срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, он должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.29. По договоренности между работником и администрацией Предприятия работник может быть уволен и до окончания срока предупреждения об увольнении.

2.30. Срочный трудовой договор (п. 2 и 3 ст. 23 КЗоТа) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством законодательства о труде, условий трудового договора и в случаях, предусмотренных частью первой ст. 38 КЗоТа.

2.31. Прекращение трудовых отношений по инициативе администрации Предприятия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Украины.

2.32. Перед расторжением трудового договора работник обязан полностью рассчитаться за полученные им материальные ценности, вернуть или передать все служебные документы и литературу лицу, определенному руководителем.

2.33. В день увольнения (последний день работы) отдел кадров Предприятия обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с приказом по Предприятию и действующим законодательством со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Одновременно с работником производится полный расчет.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине Предприятия работнику уплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в таком случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, предусмотренном п.2.10. Инструкции "О порядке ведения трудовых книжек работников", утвержденной приказом Министерства труда Украины от 29.07.1993 г. № 58 (с дополнениями и изменениями).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КП

3.1. Основными обязанностями работников Предприятия являются:

3.1.1. Своевременное, до начала работы, прибытие на рабочее место и приготовление к выполнению трудовых обязанностей.

3.1.2. Приступить к работе в соответствии с действующим режимом рабочего дня и находиться на рабочем месте на протяжении всего рабочего времени за исключением перерыва на обед.

3.1.3. Обеспечение эффективной работы, честное и добросовестное выполнение обязанностей в соответствии со своей компетенции.

3.1.4. Добросовестное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, своевременное и точное выполнение законов Украины, других нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, поручений администрации Предприятия и в рамках определенных полномочий - руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.1.5. Инициатива и творчество в работе.

3.1.6. Недопущение действий и поступков, которые могут повредить интересам Предприятия.

3.1.7. Хранение коммерческой информации, которая не подлежит разглашению.

3.1.8. Почтительное отношение к руководителям и сотрудникам Предприятия, соблюдение высокой культуры общения.

3.1.9. Постоянное совершенствование организационной работы и повышение профессиональной квалификации.

3.1.10. Повышение эффективности своего труда, а также внесение предложений относительно совершенствования рабочего процесса и организационной структуры подразделения.

3.1.11. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.12. Принятие мер к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленное уведомление об этом непосредственного руководителя или администрации Предприятия.

3.1.13. Содержание своего рабочего места и оборудования в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также обеспечение установленного порядка сохранности материальных ценностей и документов.

3.1.14. Сохранение собственности Предприятия, эффективное использование оборудования, экономное расходование материалов, электроэнергии и прочих материальных ресурсов (ценностей).

3.1.15. Использование оборудования и прочего вверенного имущества только в служебных целях.

3.1.16. Использование лишь по прямому назначению приборов и материалов, переданных работникам для обеспечения качества выполняемой работы.

3.1.17. Своевременное представление отделу кадров Предприятия сведений об изменениях, произошедших у работника (о вступлении в учебное заведение и о его окончании, изменении фамилии, состава семьи, снятия с военного учета и пр.).

3.2. Полномочия работников определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Предприятия, руководители структурных подразделений обязаны:

4.1.1. Неуклонно придерживаться требований действующего законодательства Украины о труде.

4.1.2. Обеспечивать создание условий для работников Предприятия, необходимые для эффективного исполнения функциональных обязанностей, повышения производительности труда. Предоставить рабочее место, обеспечить необходимым техническим оборудованием и материалами.

4.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.1.4. Создавать соответствующую материально-техническую базу.

4.1.5. Обеспечивать материальное стимулирование и поощрение работников по результатам их собственной работы, рациональное расходование фонда оплаты труда и фонда материального поощрения, выплачивать заработную плату в установленные сроки с

предоставлением расчетных листов, согласно действующего законодательства и коллективного договора.

4.1.6. Контролировать соблюдение работниками Предприятия трудовой и исполнительской дисциплины, установленного режима труда и отдыха, а также проводить работу по ее укреплению, рационально использовать трудовые ресурсы.

4.1.7. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников.

4.1.8. Обеспечивать своевременный текущий и капитальный ремонт оборудования на рабочих местах.

4.1.9. Проводить мероприятия по изучению работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, а также осуществлять контроль соблюдения требований в этой области.

4.1.10. Способствовать организации оздоровления и отдыха работников Предприятия.

4.1.11. Применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма и заболеваний, создавать необходимые социально-бытовые условия.

4.1.12. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Украины, своевременно предоставлять льготы и компенсации с учетом условий труда, обеспечивать средствами индивидуальной защиты.

4.1.13. Предоставлять работникам Предприятия возможность и создавать условия для повышения уровня квалификации, образования.

4.1.14. Внимательно относиться к потребностям и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - это установленный законодательством отрезок календарного времени, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, графика работы или условиями трудового договора должен исполнять свои служебные (производственные) обязанности.

5.2. Для работников предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Длительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Украины). В случаях, предусмотренных законодательством, отдельным работникам по их просьбе может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда пропорционально отработанному ими времени.

5.3. Начало и окончание работы работников Предприятия и перерыв для отдыха и питания устанавливаются в такое время:

- Начало рабочего времени – 9-00;
- Окончание рабочего времени – 18-00 (в пятницу 16-45);
- Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-45;
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.4. В исключительных случаях по уважительной причине администрация Предприятия вправе изменить режим работы работника по его заявлению.

5.5. Работники Предприятия в случае возникновения необходимости, предусмотренной действующим законодательством, могут привлекаться к сверхурочным работам с их согласия.

О привлечении к сверхурочным работам работник должен быть предупрежден заранее.

5.6. При необходимости для определенной категории работников на предприятии может устанавливаться режим работы по сменному и гибкому графику работы, на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Украины.

5.7. График сменности работников ежемесячно составляется руководителем подразделения и утверждается директором КП.

5.8. Для операторов диспетчерской службы устанавливаются следующие графики работы:

- Дневная смена 1 - начало в 8-00, окончание в 20-00 (11 часов);
 - Дневная смена 2 - начало в 10-00, окончание в 22-00 (11 часов);
- Перерыв для отдыха и питания 1 час в течение смены по возможности.
- Ночная смена - начало в 20-00, окончание в 8-00 (11 часов);
- Перерыв для отдыха и питания 1 час в течение смены по возможности.
- «пять через два» - начало в 8-00, окончание в 17-00 (8 часов).
- Перерыв для отдыха и питания 1 час в течение смены по возможности.

5.9. Для охранников устанавливается следующий режим работы:

«сутки – трое» (22 часа):

- Начало смены – 8-00;
- Окончание – 8-00.

Перерыв для отдыха и питания – 2 раза в течение смены продолжительностью по 1 часу, по возможности.

5.10. Для уборщиков служебных помещений устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Начало работы – 6-00;
- Окончание работы – 14-30 (в пятницу – 13-15);
- Перерыв для отдыха и питания – с 11-00 до 11-30.

5.11. Учет явки на работу и ухода с работы, а также рабочее время сотрудников фиксируется с помощью системы контроля и управления доступа, внедренной на предприятии.

5.12. При необходимости выполнения работником своих должностных обязанностей вне территории предприятия (здания, в котором расположено предприятие) руководитель подразделения должен отметить местную командировку в программе системы контроля и управления доступа с указанием места пребывания, цели и продолжительности отсутствия работника.

5.13. Для решения неотложных вопросов личного характера в рабочее время работник должен написать заявление на имя руководителя структурного подразделения с указанием причины отсутствия. Заявление с разрешением руководителя сдается в отдел кадров.

5.14. Привлечение работников к дежурствам после окончания рабочего времени, в выходные, праздничные и нерабочие дни может осуществляться только в исключительных случаях по приказу директора КП, в котором указываются условия и порядок дежурства.

Дежурства компенсируются предоставлением дополнительного отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Если работник дежурит после окончания рабочего дня, он приходит на работу позже. Эта норма распространяется на работников как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем.

5.15. Для выполнения отдельных поручений в пределах функциональных обязанностей, работники могут направляться в командировки по распоряжению директора КП с указанием пункта назначения, названия предприятия, продолжительности, цели командировки.

В случае отъезда работника в командировку в выходной день, то ему после возвращения из командировки в обязательном порядке предоставляется другой день отдыха.

Если приказом о командировке предусмотрено возвращение работника из командировки в выходной день, то работнику может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии с законодательством в сфере регулирования трудовых отношений.

В день отъезда или приезда в/из командировки работник не обязан выходить на работу независимо от времени отправления или прибытия транспорта.

По возвращении из командировки работник в трехдневный срок обязан предоставить в бухгалтерию предприятия отчет о целевом использовании средств, которые выдавались ему в подотчет.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное, старательное, своевременное и качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей и прочие достижения в работе к ним могут применяться такие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (надбавки, доплаты, премирования);
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой Предприятия;
- повышение в должности;
- другие виды поощрений, определяемые директором КП.

При применении мер поощрения может быть сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые достижения трудовой коллектив может ходатайствовать о представлении работников к государственным наградам.

6.3. Поощрение объявляется приказом директора КП и доводится до сведения коллектива. В трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

6.4. Работникам, которые успешно и добросовестно исполняют свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы относительно социально-культурного обслуживания (путевки в дома отдыха и пр.). Таким работникам предоставляется также преимущество в продвижении по службе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Украины, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена только одна из следующих мер взыскания:

- выговор;
- увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или этими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Предприятия непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или

нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Порядок применения к работникам дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Украины.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.5. Уменьшение продолжительности ежегодного отпуска за прогул не допускается.

7.6. Вместо наложения дисциплинарного взыскания директор может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа для применения мер общественного взыскания.

7.6. Взыскание объявляется приказом директора КП и доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

Приказ директора КП в необходимых случаях доводится до ведома остальных работников предприятия.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Независимо от дисциплинарного взыскания работник может быть лишен премии (полностью или частично) за период, в котором допущены нарушения трудовой дисциплины. Премии не выплачиваются в случае совершения прогула без уважительной причины, появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсичного опьянения, а также за производственные упущения. Производственными упущениями, в частности, считаются: нарушение правил охраны труда, нарушение требований должностных инструкций, нарушение установленного режима работы, разглашение коммерческой тайны, нарушение трудовой дисциплины и т.п.