



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Колледж «Коломна»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»**



М.А. Ширкалин

**Приказ № 300-од
от «01» сентября 2022 г.**

**Принято на заседании Педагогического
совета ГБПОУ МО «Колледж» «Ко-
ломна»**

**Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»
ЛНА № 152

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с п.1 части 3 ст.28, части 7 ст.47, части 3 ст.52 Федерального закона «Об образовании в РФ»; ст. 15, 189 и иными статьями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» (далее - Колледж).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности Работодателя осуществляет руководитель организации (Директор).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, хранятся в Колледже.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников Колледжа осуществляет Директор, в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН — копия;

- справку из УМВД России о наличии или отсутствии судимости (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний к работе в образовательных организациях всех типов и видов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективному договору.

2.6. Руководящие работники, мастера производственного обучения, другие педагогические работники, специалисты (непедагогические работники), работники культуры, технические исполнители, рабочие принимаются на работу на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Колледжа.

2.7. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы•.
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы• . – наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил); – условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. Трудовые договора с работниками заключаются: на неопределенный срок; - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и или иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы•.
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой; _ при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения•.
- при заключении договора с лицами, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.9. По инициативе Работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативно правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности _ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, произведенной аварией или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера; - для предотвращения уничтожения или порчи имущества; - для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер заработной платы труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод работника).

2.16. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переход в другое образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников•.
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учетом мотивированного мнения и письменного согласия профсоюзного комитета.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного законодательного акта.

2.20. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения учебной группы, и другие члены трудового коллектива учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.23. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально и(или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

2.24. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.25. До дня увольнения работники отдела кадров выдают Работнику обходной лист установленной формы (приложение №1 к настоящим Правилам), подтверждающий сдачу Работником документов и материальных ценностей, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- Неукоснительно подчиняться требованиям Положений о профессиональных образовательных учреждений, настоящих Правил.
- Точно и в полной мере выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями.
- Исполнять приказы и распоряжения Работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Незамедлительно сообщать руководителю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры и соглашения, условия коллективного договора.
- Быть внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива.
- Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки; подлежать обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных законодательством.

- До дня увольнения сдать в отдел кадров обходной лист установленной формы (приложение №1 к настоящим Правилам), подтверждающий сдачу Работником документов и материальных ценностей, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Колледжа теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе Колледжа деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем в полной мере используя собрания трудового коллектива.

4.9. Администрация Колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Колледже.

5. Режим работы Колледжа. Рабочее время работников

5.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности и планами учебно-воспитательной работы.

5.2 Для руководящего, административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи для указанных работников устанавливается следующее по согласованию с директором Колледжа (2 варианта режима работы):

1 вариант режима работы:

Начало работы - 8:00

Перерыв-с 12.30 по 13.00

Окончание работы - 16:30.

2 вариант режима работы:

Начало работы - 8:30

Перерыв-с 12.30 по 13.00

Окончание работы - 17:00.

5.3. Для педагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Если это возможно по учебной нагрузке, педагогическому работнику раз в неделю предоставляется свободный от проведения учебных занятий день, который педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается нормируемая (учебная, преподавательская) работа и другая (ненормируемая, внеурочная) часть педагогической работы – воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе: подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности:

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и

других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Колледже, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебноопытными участками; руководство методическими объединениями и др.); периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Колледжа. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

Изменение учебной нагрузки может быть произведено только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, что является основанием для уменьшения указанной в трудовом договоре учебной нагрузки по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Выполнение нормируемой (учебной, преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется с учетом наиболее благоприятного режима учебы и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Выполнение другой (внеурочной) части педагогической работы регулируется планами и графиками Колледжа, личными (индивидуальными) планами педагогического работника, трудовым договором.

5.4. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в Колледже не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Колледжа по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.5 Общие собрания, совещания, заседания и т.п. мероприятия не должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.6 Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в осуществлении образовательного-воспитательного процесса, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации, Правительства Московской области, государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к различным видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- трудовым договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; – приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по пункту 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного комитета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника после истечения двух дней предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 выборного профсоюзного органа.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. 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 выборного профсоюзного органа.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование), либо применяются не в полном объеме.

7.14. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование) либо применяются не в полном объеме.