

Приложение №1
к Коллективному договору
ГОАУДО "Морской центр капитана Варухина Н.Г.",
утвержденному 24 июля 2020 г.

От работодателя:
Директор ГОАУДО
«Морской центр капитана Варухина Н.Г.»


Н.Г. Варухин

24 июля 2020 г.



От работников:
Председатель Совета Учреждения


A.V. Дубовиков

24 июля 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного областного автономного
учреждения дополнительного образования
«Морской центр капитана Варухина Н.Г.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» (далее – Морской центр, работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минтранса РФ от 16 мая 2003 г. N 133 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта», Уставом Морского центра, Коллективным договором Морского центра и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением (Приложение №1) к Коллективному договору ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.», утвержденному 24 июля 2020 г. и регламентируют трудовые отношения между работником и Морским центром с момента их возникновения, определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный договор заключается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, либо работник принимается на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, прием работника на работу производится после обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.7. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, коллективного договора. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, установленный ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.10. В соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации при неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, установленным ст. 77 Трудового кодекса РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подписью.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной

деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.3. Материальная ответственность работодателя:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме на основании заявления работника о, при этом размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре);

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, при этом в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;

- ответственность работодателя может возникнуть в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ,

5.4. Материальная ответственность работника: работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, за исключением случаев возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Размер возмещаемого ущерба, порядок взыскания и условия его возмещения определяются Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

6. Режим рабочего времени

6.1. Продолжительность рабочей недели работников Морского центра:

для основного состава	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье
исключения:	
для сторожей и вахтеров	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
для заведующей ЦФП, администратора ЦФП, инструкторов по физической подготовке	устанавливается трудовыми договорами

6.2. продолжительность ежедневной работы работников Морского центра:

для основного состава	40 часов в неделю
<i>исключения:</i>	
для методиста и педагогов-организаторов	36 часов в неделю, при этом для педагогических работников рабочее время устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.
для сторожей	40 часов в неделю, при этом ведётся суммированный учет рабочего времени с длительностью учетного периода 3 (три) месяца

6.3. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе

для основного состава	<p>С понедельника по пятницу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – начало рабочего дня 9.00, – окончание рабочего дня 18.00. <p>Обеденный перерыв:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с 13.00 до 14.00, в рабочее время не включается. <p>Специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с 11.00 до 11.15, – с 16.00 до 16.15.
<i>исключения:</i>	
для методиста, педагогов-организаторов, сторожей, вахтеров, заведующей ЦФП, администратора ЦФП, инструкторов по физической подготовке	Время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются в трудовом договоре.

6.4. Отдельным категориям работников Морского центра, в соответствии с условиями работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи размещены в основном помещении Морского центра, в помещении береговой вахты, а также в Центре физической подготовки Морского центра.

6.5. В соответствии со ст. 100 ТК РФ, для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Морском центре, режим работы устанавливается трудовым договором.

6.6. Время занятий с юными моряками в группах определяется расписанием занятий. Для оперативного решения вопросов, связанных с учебным процессом, устанавливается методический час с 14.00 до 14.45.

6.7. Членам экипажей учебных судов за работу в выходные и праздничные дни во время навигации с июня по август, включительно с детьми на борту предоставляются отгулы в межнавигационный период. В тех случаях, когда работнику плавсостава невозможно предоставление суммированных дней отдыха полностью, по письменному заявлению работника плавсостава неиспользованные дни отдыха могут быть заменены денежной компенсацией.

6.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.9. Педагоги дополнительного образования в рамках рабочего времени осуществляют дежурство, заключающееся в деятельности по приему обучающихся и

организации начала учебного дня. График дежурств педагогов дополнительного образования составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается администрацией. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

- 6.10. Время каникул является рабочим временем.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам Морского центра запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
 - оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога дополнительного образования, удалять обучающихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - проводить в помещения Морского центра посторонних лиц без ведома и согласия администрации;
 - курить в помещениях Морского центра.
- 6.12. Устанавливается единый день совещаний - понедельник.
- 6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. День собраний трудового коллектива - среда. Заседание педагогического совета - 1 раз в квартал. Общие родительские собрания проводятся 3 раза в год (групповые по усмотрению педагогов дополнительного образования), которые не должны продолжаться более двух часов. Возможно проведение массовых мероприятий по выходным дням и на каникулах.
- 6.14. В Морском центре устанавливаются единые правила для педагогов дополнительного образования:
 - урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активно-познавательной деятельности обучающихся;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога дополнительного образования;
 - обращение с обучающимися должно быть уважительным;
 - педагог дополнительного образования в самом начале занятия требует полной готовности обучающихся к занятию, наличие учебных принадлежностей, внимания;
 - категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся.

6.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Морского центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Морскому центру. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7. Оплата труда и поощрение за успехи в работе

7.1. Размеры минимальных окладов работников Морского центра устанавливаются по ПКГ, прописанных в Положении об оплате труда и материальном стимулировании.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц (6 и 21 числа) на карточки Сбербанка РФ с выдачей расчетных листков на руки. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. В соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Морского центра действуют следующие формы стимулирования труда:

- надбавки к должностному окладу;
- доплаты к должностному окладу;
- единовременные выплаты.

7.4. Поощрение применяется к работникам за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, рационализаторскую и изобретательскую деятельность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе.

7.5. К работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (в устной или письменной форме);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами, в том числе грамотами Министерства образования, Правительства Новгородской области, министерства образования Новгородской области,
- представление к званию лучшего по профессии.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Морского центра представляются в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий.

7.7. Поощрение (кроме устной благодарности, премии, ценного подарка) объявляется в приказе и заносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Морского центра вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации за нарушения трудовой дисциплины. За совершение дисциплинарного проступка администрация Морского центра в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. В соответствии с положениями федеральных законов, уставов и положений о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий, сроки применения дисциплинарных взысканий, а также порядок снятия дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом РФ.