

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СОМО «КЦСОиР «Журавушка»
Е.С. Свидерская

«28» сентября 2020 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СОМО «КЦСОиР «Журавушка»

Л. В. Головушкина

«28» сентября 2020 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

1.2. ПВТР регламентируют 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 у данного работодателя.

1.3. ПВТР обязательны для исполнения, как **работодателем**, так и **работником**.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники принимаются в учреждение путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий (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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о медицинском освидетельствовании (в необходимых случаях);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии).

2.3. Администрация учреждения при приеме на работу:

2.3.1. Знакомит работников (под подпись) с локальными актами, действующими в учреждении, в том числе:

- Уставом ГАУСО МО «КЦСОиР «Журавушка»;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком работы;
- должностными инструкциями;
- антикоррупционной политикой и др.

2.3.2. информирует их о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях.

2.3.3. Для всех вновь принимаемых работников проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.3.4. Оформляет приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под роспись в течении трех дней со дня фактического приема.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

а) Расторжение трудового договора по инициативе работника

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

б) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника в случае сокращения численности или штата, а также при несоответствии работника занимаемой должности или несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все

отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст.83 трудового кодекса РФ.

3.9. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, установленных ст. 84 Трудового кодекса.

в) Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными

законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, прохождения периодических медицинских осмотров, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; иные локальные акты ГАУСО МО КЦСОиР «Журавушка»

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.8. проходить обучение, аттестацию и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;

4.2.9. соблюдать утвержденные графики работы. Использовать все рабочее время в интересах решения задач, стоящих перед учреждением. Каждый работник учреждения должен находиться на своем рабочем месте от начала и до окончания работы. Оставление рабочего места допускается только в случаях, связанных с угрозой для жизни и здоровья работника и естественной надобности;

4.2.10. не разглашать доверенные ему сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну;

4.2.11. соблюдать установленный в учреждении внутриобъектовый и пропускной режим;

4.2.12. сообщать работодателю о невозможности выполнять возложенные на работника обязанности;

4.2.13. не допускать хищения собственности учреждения;

4.2.14. в установленных случаях выполнять порученную работу в спецодежде и средствах индивидуальной защиты, положенных по нормам охраны труда;

4.2.15. не допускать случаев нахождения на территории учреждения и выполнения работ в алкогольном, наркотическом и токсическом состоянии и действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

4.2.16. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления, транспортные средства и прочее в чистоте и исправном состоянии. Курение на территории учреждения осуществлять только в специально отведенных и оборудованных для этого местах.

4.2.17. соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по

предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области государственных унитарных предприятиях Московской области», Положения о предоставлении и урегулировании конфликта интересов ГАУ СО МО «КЦСОиР «Журавушка».

4.2.18. не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в процессе работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

заработную плату в установленные сроки. Заработная плата выплачивается 15 и 30 (31) числа каждого месяца;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

5.2.9. знакомить работников по подписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, в том числе в форме: «Методический Совет».

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

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

5.2.15. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

40 часов в неделю. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.1.1. Работники пищеблока: повара, кухонные рабочие, официантки-буфетчицы, а также медицинские сестры, санитарки и сторожа работают в режиме графиков сменности, утверждаемых ежемесячно директором учреждения, согласованных профсоюзным комитетом.

6.1.2. Для медицинских работников отделения временного проживания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; для медицинских работников специализированного отделения социально-медицинского обслуживания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; социальным работникам, обслуживающим получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются:

	<u>Начало работы</u>	<u>Перерыв</u>	<u>Окончание</u>
<u>г. Егорьевск, ул. Советская, дом 6</u>			
Аппарат учреждения (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 – 12.45	17.00
Отделение срочного социального обслуживания (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 – 12.45	17.00
Организационно-методическое отделение (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 – 12.45	17.00
Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 – 12.45	17.00
Транспортный отдел (по графику понедельник-пятница)	8.00	12.15 – 13.15	17.00
<u>г.о. Егорьевск, пос. Новый, дом 19</u>			
Стационарное отделение	8.30	12.15 – 12.45	16.12

(Круглосуточно, по специальному графику) Заведующий отделением Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 - 12.45	16.12
<u>г. Егорьевск, 1-ый Русанцевский переулок, дом 44</u> Отделение психолого-педагогической помощи (по графику понедельник-пятница) Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-пятница) Отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации (по графику понедельник-пятница)	8.00 8.00 8.00	13.00 – 14.00 13.00 – 14.00 13.00 – 14.00	17.00 17.00 17.00
<u>г.Егорьевск, проспект Ленина, д. 14</u> Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-суббота) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-суббота) Дежурный специалист (суббота)	8.30 8.30 9.00	12.15 – 12.45 12.15-12.45 -	17.00 17.00 13.00
<u>г.о. Егорьевск, д. Юрцово, улица Новая, д. 210</u> Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-суббота) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник – суббота) Дежурный специалист (суббота)	10.00 10.00 10.00	13.30 – 14.00 13.30-14.00 -	17.42 17.42 13.00

г.о. Егорьевск, п. Шувое, ул. Ленинская, д. 159			
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (мини-центр) (по графику понедельник-суббота)	10.00	13.30 – 14.00	17.42
Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-суббота)	10.00	13.30 – 14.00	17.42
Дежурный специалист (суббота)	10.00	-	13.00
<u>Егорьевский район, д. Большое Гридино, ул. Центральная, д. 203</u>			
Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-суббота)	9.00	12.15 -12.45	16.48

Примечание:

График работы отдельного Работника может быть пересмотрен по его личному заявлению, учитывая мнение профсоюзного органа, с внесением изменений в Трудовой договор.

По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, согласно ст. 93 Трудового кодекса РФ.

6.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном локальным актом.

6.4. Работодатель обязан вести ежедневный учет фактически отработанного каждым работником времени.

6.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных ст.99 Трудового кодекса.

6.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их

непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категориям работников в соответствии с коллективным договором.

Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с заключенным трудовым договором.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплат денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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 дела). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «лучший по профессии».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- проявившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иным федеральным законами. 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.