

УТВЕРЖДЕНА
Директор АНО «ИРФР»

А.В. Демченко

Приказ № 2/к
от 09 января 2013 г.



Правила внутреннего трудового распорядка АНО «ИРФР»

г. Москва

09 января 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт АНО «ИРФР», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в АНО «ИРФР» (далее – Институт или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в юридический отдел Института, лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

К дополнительным документам относятся: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справку о беременности женщины, документы об ученой степени и ученом звании, об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование, а в необходимых случаях — тестирование.

2.4. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для категорий работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;

3) познакомить работника с коллективом Института, с разъяснением ему их должностных обязанностей, а также порядок взаимодействия с другими работниками для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;

4) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

5) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной

срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, принявший в письменной форме такое предложение, и которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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, работник продолжает выполнять свои обязанности и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с профессиональной квалификацией и компетенцией работника;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) выплату в полном объеме заработной платы не реже чем каждые полмесяца, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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 из расчета 28 календарных дней;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) обращаться с предложениями и замечаниями непосредственному руководителю или Института;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

9) выступать с предложениями и замечаниями по вопросам организации труда;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы;

5) поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

6) соблюдать деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Институту и приводящих к подрыву ее деловой репутации;

7) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Института как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или ее работникам;

8) Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

9) полностью разделять и поддерживать выдвигаемые цели и задачи деятельности Института;

10) содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости профессиональную поддержку и помощь;

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

12) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

13) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

14) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать вверенное оборудование, бережно относиться к имуществу Института, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Института;

16) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень которой устанавливается приказом по Институту;

17) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

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

3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.3. Администрация Института выступает в качестве работодателя и при этом:

1) подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

2) предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

3) заинтересована в высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы;

4) приветствует конструктивную критику и поощряет инициативу работников;

5) способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Института как основы его благополучия;

6) внимательно относится к нуждам, запросам и потребностям работников. Осуществляя свои права и обязанности, администрация Института стремится к созданию профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института, в ее стабильном положении, устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 09:30.

При перерыве –1 час в период времени с 13:00 до 15:00, окончание работы - 18:30.

При перерыве – 30 минут в период времени с 13.00 до 15.00, окончание работы – 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности работы Работник обязан отмечать время нахождения на рабочем месте в Табеле учета рабочего времени. В случае командировок и встреч по рабочим вопросам, заранее согласовывать с непосредственным руководителем и вносить данную информацию в Табель учета рабочего времени.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Института.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) повестка в суд или необходимость посещения других государственных учреждений, подтверждающих соответствующими документами;
- 4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 5) лабораторные обследования при наличии предварительного согласия руководства;
- 6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 7) экзамены профессионального характера при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам при наличии предварительного согласия руководства.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать должностному лицу руководящего состава, а заместителям директора - директору Института, не позднее 10.00 в день отсутствия, с указанием причины. По истечении указанного времени, работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

В случае отсутствия на работе вследствие заболевания работник должен предоставить справку из медицинского учреждения согласно утвержденной Минздравсоцразвития формы.

О предполагаемых сроках отсутствия и последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать своему непосредственному руководителю.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом по месту регистрации работника или передачей работнику предупреждения лично в руки под расписку. В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

По согласованию с непосредственным руководителем работник может отсутствовать не более 2 рабочих дней в год без предоставления справки.

5.4. Для работников, занятых организацией и проведением мероприятий в вечерние часы после окончания рабочего времени или в выходные дни, устанавливается специальный режим работы, при этом ежедневная продолжительность работы не превышает 8 часов с возможностью сверхурочных часов работы, в соответствии с правилами трудового законодательства и положениях настоящих Правил.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (в свободное от основной работы время), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Время сверхурочных работ учитывается Работодателем, и компенсируется работнику в счет оплачиваемого отпуска, либо оплачивается дополнительно по согласованию Работника и Работодателя.

5.8. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Это оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником, либо устанавливается приказом руководителя Института.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 3) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Работники Учебного отдела могут привлекаться к работе в выходные дни в силу производственной необходимости (при проведении квалификационных курсов в выходные дни) для координации учебного процесса, с предварительного уведомления Работодателя в установленном порядке. Работа в выходные дни работников учебного отдела компенсируется выходным днем в рабочие дни, либо денежной компенсацией, установленной Работодателем.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6. Поощрение работников за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение грамоты;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях работника заносятся в его трудовую книжку.

7. Требования безопасности по окончании работы

7.1. Работник обязан произвести уборку своего рабочего места.

7.2. Проверить противопожарное состояние Института.

7.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер, оргтехнику.

7.4. Работник обязан, в случае ухода из Института последним, убедиться, что в Институте никого нет, выполнить п. 7.3. настоящих Правил, а также закрыть двери, сдать ключи на пост охраны, оставив отметку о времени и лице, сдавшем ключ.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники Института обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с Института сдать вверенное ему имущество и передать дела.

Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным в Институте.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Институте; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

9. Ответственность работников

9.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за несоблюдение требований безопасности по окончании работы, техники безопасности и производственной санитарии.

9.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, требования безопасности по окончании работы, техники безопасности и производственной санитарии, может не выплачиваться премия за выполненный объем работы, а также ему может быть уменьшено вознаграждение за месяц, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за месяц не более чем на 50%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за месяц не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за месяц не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Институту, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора)

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Института по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом Института.

9.6. 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, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в юридическом отделе. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.