

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «ИВФ РАО»

/Безруких М.М./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

Согласовано:
Ученый Совет ФГБНУ «ИВФ РАО»
Протокол № 7 "26" сентября 2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт возрастной физиологии Российской академии образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт возрастной физиологии Российской академии образования» (ФГБНУ «ИВФ РАО») (далее - институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ФГБНУ «ИВФ РАО»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса РФ:

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку и документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета Работнику, должен оформлять Работодатель. Сделать это Работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-3/В-574).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

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

О прекращении трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей работника, отсутствующего в связи с отпуском по уходу за ребенком, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до увольнения.

2.14. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора 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).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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;
- 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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 ученый совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника определяются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится в установленные законом сроки. Работодатель установит гарантии и компенсации за вредные или опасные условия труда, если по итогам специальной оценки на рабочем месте выявятся соответствующие факторы.
- обеспечивать работников техническими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 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 РФ. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять 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. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- 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;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда, обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно;
- использование специальных перерывов для курения в специально оборудованных для этого местах. Курение в иных помещениях и на территории Работодателя запрещено. Перерывы для курения не входят в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать до шести 10-минутных перерывов в течение рабочего дня в любое время по своему выбору. При этом время, потраченное на перерывы для курения, Работник обязан прибавить к окончанию рабочего дня;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.
- 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;

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование компании, телефоны, материалы, ресурсы, в т. ч. сеть Интернет, в личных целях.

- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем. Запрещается без письменного соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей.

- незамедлительно сообщать 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);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.4. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

5.4.1. Нарушение Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

5.4.2. Невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции;

5.4.3. Использование в личных целях техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

5.4.4. Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

5.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб:

5.5.1. В результате использования в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет.

6. Рабочее время

6.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9.30, время окончания работы – 18.15;

6.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор или оформляются локальным актом института.

6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное

рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 12.00 до 16.00. в течение рабочего дня. Конкретный период приема пищи, в пределах указанного, работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Для приема пищи и отдыха работники могут использовать специально оборудованные помещения.

- для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, Работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления Работник может выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.2.2. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, занимающие штатные должности и имеющие ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней (постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 № 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень").

Отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

7.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7.3.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Сотрудникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время. Это право есть у обоих родителей;

7.3.4. В случае подачи работником заявления на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, менее чем за три рабочих дня до его начала, его оплата производится в срок, установленный соглашением сторон трудового договора, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления.

Приказ на отпуск, за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 136 Трудового кодекса РФ и пунктом 7.3.4. настоящих правил, оформляется не позднее чем за четыре дня до начала отпуска работника. Отпускные бухгалтерия рассчитывает и перечисляет не позже чем за три рабочих дня до первого дня отпуска работника в соответствии с частью 9 статьи 136 Трудового кодекса. День выплаты отпускных в этот срок не входит.

7.3.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства института. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3.7. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). В случае выхода из отпуска по уходу за ребенком до окончания срока указанного отпуска работник уведомляет об этом Работодателя письменно не менее чем за пять рабочих дней до дня выхода.

7.4. 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.

7.5. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из оклада, установленного трудовым договором между Работником и Работодателем, надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных Работодателем конкретному Работнику за выполнение дополнительной

работы, прописанной в отдельном локальном акте Работодателя и внесенной в трудовой договор в виде дополнительного соглашения или изменения.

8.2. Заработная плата начисляется Работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы начисляется Работнику в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца. В последний день текущего месяца, производится окончательное начисление заработной платы Работнику, рассчитанное, исходя из отработанного времени в течение месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в течение 15 дней после начисления.

8.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее четырех рабочих дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на карту национальной платежной системы МИР Работника в ПАО Сбербанк. Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его зарплату. О смене банка Работник должен предупредить Работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы, в заявлении работник обязан указать реквизиты нового банка.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и другие успехи в труде, а также в связи с юбилейными датами работодатель применяет следующие меры поощрения работников института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- оказание материальной помощи;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник, первым пришедший утром на работу в институт, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации (если помещение стоит на сигнализации), получить ключ от рабочего кабинета и расписаться в журнале охраны.

10.2. Работник, уходящий последним из помещения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации в помещении, если оно стоит на сигнализации, сдать ключ от рабочего кабинета и расписаться в журнале охраны.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить электроприборы, закрыть окна и двери своего рабочего кабинета и выключить свет.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса вне помещения, специально выделенного под комнату отдыха;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники института, включая вновь принимаемых на работу. Все работники института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Главный бухгалтер



Н.В. Скальская

Начальник Отдела кадров и
послевузовского образования



И.П. Крикунова