

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России)

ПРИКАЗ

29.05.2019г.

№ 37

Москва

Об утверждении
Правил внутреннего
распорядка

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности и качества труда, **п р и к а з ы в а ю**:

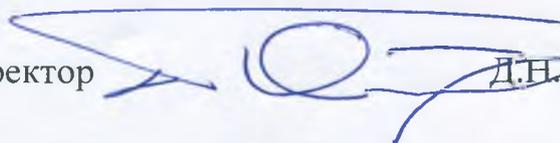
1. Утвердить и ввести в действие с 03.06.2019 г. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Службе кадрового обеспечения (Дмитриева Н.А.), руководителям структурных подразделений довести Правила внутреннего трудового распорядка до сведения всех работников структурных подразделений.

3. Признать приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка от 29.08.2016 г. № 207 утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Д.Н.Платыгин

Platygin

Согласовано:
Протокол заседания
Профсоюзного комитета

Утверждено
приказом
генерального директора

№ 39 от 29.05.2019 г.

№ 37 от 29.05.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Всероссийский научно – исследовательский институт труда» Министерства
труда и социальной защиты Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Институт), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 организации (далее - Работодатель).

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

1.3. Трудовая дисциплина - 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 воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Службе кадрового обеспечения, в структурных подразделениях. Ознакомление

работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

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 (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации) в Службу кадрового обеспечения Работодателя:

- 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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) ИНН

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются соответствующими структурными подразделениями Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. 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 соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям Работника;

3) ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации, если таковая имеется.

4) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

2.4. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым 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 (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

2.7. 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 Российской Федерации.

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 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;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

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

10) 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;

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

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

3.2. Работники обязаны:

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

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, 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;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, соблюдать дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

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

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

12) повышать уровень квалификации;

13) соблюдать запрет на курение в здании, распитие алкогольных напитков на рабочем месте, а также употребление пищи на рабочем месте вне специально оборудованной для этих целей комнаты.

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, профессиональных стандартов.

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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

3) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

8) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

9) 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; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с трудовым законодательством: заработную плату выплачивать два раза в месяц – 20 числа за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем за вторую половину.

10) 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;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы;

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;

11) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Продолжительность работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 час.30 мин. до 18 час.15 мин.,
пятница – с 9 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед – 30 мин., с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Допускается смещение начала и конца рабочего времени для структурных подразделений Института в целях его синхронизации с рабочим временем сотрудничающих организаций. В этом случае издается отдельный приказ генерального директора Института.

5.2. Генеральный директор Института, его заместители, помощник могут находиться на рабочем месте в рабочие и выходные дни по мере необходимости.

В рабочие дни после 18 час. 15 мин. на рабочих местах разрешается находиться:

- руководителям подразделений – до 20 час. 00 мин.;

- остальным работникам – до 19 час. 00 мин., с разрешения руководителей подразделений – до 20 час. 00 мин.

После 20 час. 00 мин. нахождение на рабочем месте допускается только с разрешения генерального директора Института.

Работникам Института по семейным обстоятельствам может быть разрешен иной режим работы (конкретное изменение времени начала и окончания работы). Рабочее время устанавливается в пределах с 8 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. (начало рабочего дня) и с 17 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (окончание рабочего дня). Перерыв на обед – 30 мин., как правило в промежутке с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность учетного периода – календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов – рабочий день и рабочий месяц.

Изменение времени начала и конца рабочего дня работнику, по его письменному заявлению, разрешает генеральный директор Института. При этом работник вправе предлагать иной график рабочего времени, чем указан выше, в зависимости от индивидуальных обстоятельств (наличие больных в семье, удаленность места жительства от места работы и некоторых других).

По просьбе работника Работодатель устанавливает неполное рабочее время в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения работником режима рабочего времени (неправильный учет, его фальсификация, систематический недобор рабочего времени за рабочий день и месяц без уважительных причин) он может быть переведен на работу в основном режиме рабочего времени или подвергнут взысканию согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.3. Порядок выполнения срочных заданий в выходные и праздничные дни определяется приказом генерального директора Института или его заместителей, с учетом требований законодательства с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа, за исключения случаев, оговоренных статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами. Привлечение работника к сверхурочной работе производится по инициативе работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Копии приказа направляются дежурному охраннику для пропуска работников в здание Института.

5.4. Руководители структурных подразделений контролируют время начала и окончания рабочего дня работниками структурного подразделения. В рабочее время местонахождение работника Института должно быть известно в структурном подразделении, где он работает.

5.5. Работники Института убывают в местную командировку с разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя. Убытие работников в командировки осуществляется с выполнением обязательного требования, чтобы в течение рабочего времени в структурном подразделении Института находился как минимум один работник.

5.6. Оперативные совещания, прием делегаций, представителей организаций и граждан, собрания и другие общие мероприятия проводятся, как правило, в среду.

5.7. Табель учета рабочего времени работников Института ведется руководителями структурных подразделений Института и представляется в Службу кадрового обеспечения для составления сводного табеля учета рабочего времени в сроки, установленные соответствующим приказом генерального директора Института.

5.8. Прием работников Института и посетителей генеральным директором осуществляется по предварительной записи у помощника генерального директора. Время приема работников генеральным директором и его заместителями по личным вопросам определяется приказом генерального директора.

По служебным вопросам, не терпящим отлагательства, прием генеральным директором осуществляется через помощника генерального директора.

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

5.10. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных 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.

5.12. 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 требований охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных нормативными правовыми актами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может делиться на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время.

5.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение срока предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.16. 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 сторон между Работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества результатов выполнения работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) объявление благодарности;
- 3) выплата премии

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

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.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение 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, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются

7.5. Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц, год, а также по итогам работы структурного подразделения и Института в целом в соответствии со следующим:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период до 100%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период на 50%.

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

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушений, лишается вознаграждения по итогам работы за год.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, 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.

8. Пропускной режим

8.1. Проход работников в здание Института осуществляется по электронным пропускам, выдаваемым работникам после приема на работу с использованием электронной системы контроля за приходом и уходом на работу и с работы.

8.2. Организацию работы по выдаче, замене, изъятию электронных пропусков организует Хозяйственный отдел.

8.3. Проход работников иных организаций, арендующих помещения Института (либо размещенных на ином законном основании в здании Института), в здание осуществляется также по электронным пропускам.

8.4. Проход в здание рабочих ремонтных организаций, иных лиц в связи с проводимыми в Институте мероприятиями осуществляется по спискам, подписанным генеральным директором или заместителем генерального директора по финансово-организационным вопросам, а также на основе заявок.

8.5. Проход посетителей в здание осуществляется с обязательной регистрацией в Журнале посетителей либо в электронном виде. Заполненные журналы учета прохода посетителей хранятся в Хозяйственном отделе в течение трех лет.

8.6. Внос и вынос вещей (независимо от права собственности на них) из здания осуществляется по разрешению генерального директора, заместителя генерального директора по финансово-организационным вопросам.

8.7. Пропуск работников аварийных и других служб коммунального хозяйства, полиции и МЧС города осуществляется по предъявлению соответствующих документов дежурному охраннику. Об их прибытии дежурный охранник немедленно сообщает генеральному директору.

8.8. Ключи от всех помещений, проходов и запасных выходов здания хранятся у дежурного охранника. Ключи от помещений, занимаемых иными организациями, хранятся также у дежурного охранника.

8.9. Об аварийных и других происшествиях, происшедших в здании или возле него дежурный охранник немедленно докладывает генеральному директору и начальнику Хозяйственного отдела.