

**Межрегиональное общественное учреждение "Институт инженерной физики"**

(наименование в соответствии с уставом)

УТВЕРЖДАЮ

Президент Института –

Председатель Правления Института

19.12.2015г.

А.Н. Царьков

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Межрегионального общественного учреждения  
«Институт инженерной физики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Межрегионального общественного учреждения "Институт инженерной физики" (в дальнейшем Работодатель), способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Межрегиональное общественное учреждение "Институт инженерной физики" (далее – Институт) в лице Президента Института – Председателя Правления Института и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Президента Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех отделов, служб, структурных подразделений, входящих в состав Института, включая учебные подразделения.

1.6 Особенности труда в учебном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем учебном подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, расписанием учебных занятий и распоряжениями руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Президентом Института и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральными законами общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.2. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу в Институт, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Порядок приема на работу граждан замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и ст. 64.1 Трудового кодекса РФ.

Граждане, указанные в части первой настоящего пункта, обязаны при приеме на работу в Институт указать:

- полное наименование организации, в которой проходили такую службу;
- почтовый адрес этой организации, по которому будет отправлено уведомление о приеме на работу в Институт;
- дать согласие на передачу своих персональных данных руководством Института представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Все эти данные указываются работником в анкете, которую граждане при приеме на работу заполняют в отделе кадров.

Уведомление о приеме на работу таких граждан должно быть отправлено представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в течение 10 дней со дня заключения трудового договора.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же лица, принимаемые на работу с вредными и опасными условиями труда.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки, на основании документов предоставленных работником с прежних мест работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора – Первого Вице-президента Института, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудники отдела кадров обязаны:

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

ознакомить работника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

На должности, которые требуют оформления допуска для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, принимаются работники только после оформления соответствующего допуска.

2.7. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, указанный в трудовом договоре и приказе Генерального директора – Первого Вице-президента Института.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до его аннулирования.

Аннулирование договора оформляется приказом Генерального директора – Первого Вице-президента Института.

2.8. Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.9. 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.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Вице-президентов Института, заместителей Генерального директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Института, поручение ему работы на другом механизме

или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Прием на работу и все перемещения оформляются приказами по Институту, которые доводятся до работника под роспись.

2.15. В первый день работы работодатель обязан провести с работниками вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Для профессий и должностей работа, которых связана с воздействием опасных и вредных факторов, кроме того проводится инструктаж на рабочем месте. При необходимости проводится стажировка в течение 2 – 14 смен.

2.16. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. Работник Института имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.19. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.20. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам физическим и юридическим лицам, в том числе и Институту. Указанная работа регламентируется гражданско-правовым кодексом.

2.21. С работниками, представившими работодателю подложные документы или нарушившими установленный Трудовым кодексом или иным федеральными законам порядок заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, трудовой договор расторгается по основаниям п.11 части первой ст. 77, или п.11 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

2.22. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. При проведении ознакомления с рабочим местом, руководитель структурного подразделения знакомит работника с установленной системой контроля за выполнением своих должностных обязанностей, распорядка дня и настоящих Правил, в том числе и с использованием технических средств, расположенных в зданиях (корпусах) и на территории, принадлежащей работодателю.

3.2. Должностные обязанности работника по конкретной должности или профессии могут быть определены в виде должностных инструкций или прописаны непосредственно в трудовом договоре.

3.3. Каждый работник Института имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам Института, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса.

3.4. Все работники Института обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.5. Работник отстраняется от работы или не допускается к ней работодателем до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения до работы в случаях:

появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедший в установленном порядке обязательный (периодический) медицинский осмотр и имеющий в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения обязанностей.

#### **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, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 30 числа (за первую половину месяца) и 15 числа следующего месяца (за вторую половину отработанного месяца) в кассе Института или (по желанию работника) путем перечисления денежных средств на указанный работником расчетный счет (банковскую карту).

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Начало рабочего дня для всех структурных подразделений Института (за исключением учебных подразделений, уборщиков служебных помещений и дворников) установлено 9.00, окончание рабочего дня 18.00.

Начало рабочего времени для работников учебных подразделений установлено с 8-30 до 17-30 (для профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий).

Для таких работников отдела технического обеспечения, как уборщики служебных помещений и дворники начало рабочего дня установлено с 6.00, а окончание рабочего дня в 15.00.

Если режим рабочего времени работника (по отдельной должности, профессии) отличается от установленного в настоящем разделе, то допускается указывать его в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Всем работникам Института (за исключением администраторов и сотрудников отдела технической поддержки) для отдыха и питания предоставляется перерыв

продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00, а для уборщиков служебных помещений и дворников – с 10.00 до 11.00.

5.3 Работники административного отдела (администраторы) выполняют должностные обязанности с 9.00 до 9.00 следующих суток согласно графику дежурства. Выходные дни администраторам предоставляются согласно графику дежурства.

Администраторам предоставляется время для отдыха и приема пищи общей продолжительностью 2 часа в течение смены: с 13-00 до 13-30, с 21-00 до 22-00 и 6-00 до 6-30.

5.4. Для специалистов по технической поддержке отдела технической поддержки установлен сменный график работы: дневная смена с 8-00 до 20-00, ночная смена с 20-00 до 8-00. Выходные дни специалистам по технической поддержке предоставляются согласно графику дежурства.

5.5. Для своевременного выполнения планов НИОКР (и с целью обеспечения беспрепятственного доступа на рабочие места лицам, работающим по совместительству) в научно-исследовательских управлениях установлен режим работы с 9-00 до 22-00. Организация работ для данной категории работников планируется начальниками управлений, по согласованию с первым заместителем Генерального директора по научной работе – главным конструктором и с Вице-президентом Института по безопасности.

5.6. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству не может превышать 4 часа в день и 20 часов в неделю.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.8. В случаях предусмотренных действующим законодательством, возможна работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. При необходимости работодатель может привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата в этих случае производится в соответствии со ст.152 и 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. За работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) для администраторов и специалистов по технической поддержке устанавливается повышенный размер оплаты труда.

5.11. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, если это не связано с производственной необходимостью;

созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

использовать оргтехнику и другое имущество в личных целях.

5.12. Курение на территории Института запрещено. На территории Института оборудовано специальное место для курения за корпусом "А".

5.13. В случае болезни или иной уважительной причины невыхода на работу работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя (или работников отдела кадров МОУ ИИФ) о невыходе на работу до 10.00 в день невыхода.

Такие работники, как администраторы административного отдела и специалисты по технической поддержке отдела технической поддержки, работающие по графику, обязаны сообщить о невозможности заступить на дежурство не менее, чем за два часа до начала смены.

5.14. Прибытие на рабочее место позднее установленного времени и преждевременный уход с рабочего места возможны только по согласованию с непосредственным начальником.

5.15. Обязанность по учету ежедневного прибытия на работу и ухода с работы возлагается на руководителей структурных подразделений. На основании этого учета в структурном подразделении ведутся таблицы учета использования рабочего времени, которые представляются в отдел кадров до 3 числа следующего за отчетным месяцем.

5.16. Ключи от служебных помещений и кабинетов находятся у дежурного администратора.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается работодателем с учетом пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска могут предоставляться в любое время года, но без нарушения нормального хода работы структурных подразделений Института.

6.2. Работникам Института предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям: 14 и 14 календарных дней или 21 и 7 календарных дней.

6.3. В исключительных случаях, когда отсутствие работника более 14 календарных дней может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института по соглашению между работником и работодателем, одна из частей отпуска может быть предоставлена работнику продолжительностью не менее 7 календарных дней. При этом

одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.4. В случае увольнения работника по любым основаниям ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом либо иными федеральными законами.

6.6. Лицам, работающим в Институте по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение грамотой;

д) награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Сведения о поощрениях и наградах, вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Поощрения материального характера применяются в соответствии с "Положением "Об оплате труда работников "МОУ "Институт инженерной физики" в пределах, имеющихся в Института средств.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Основанием для увольнения может служить дисциплинарное нарушение (в том числе прогул), совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по внутреннему совместительству.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Разбор обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения.

8.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. К приказу должны быть приложены материалы служебного расследования (служебная записка непосредственного

руководителя, объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в отделе кадров Института под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01.01.2014 и действует до утверждения новых Правил.

9.2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 20.12.2007 г.

9.3. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

Начальник отдела кадров

  
личная подпись

В.В. Евченко

19.12.2013.  
дата

СОГЛАСОВАНО:

Советник Президента Института  
по правовым вопросам –  
руководитель юридической  
службы

  
личная подпись

И.Р. Дергачева

19.12.2013.  
дата