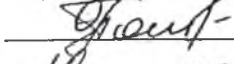



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ППО Работников ФГБУ
«ЦНИИСиЧЛХ» Минздрава России
 О. А. Поповкина
«19» ноября 2015 года

Согласовано
Директор ФГБУ «ЦНИИСиЧЛХ»
Минздрава России
д-р мед. наук, профессор
 А. А. Кулаков
«19» ноября 2015 года



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СТОМАТОЛОГИИ И ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт стоматологии и челюстно-лицевой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Института и иными нормативными актами.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Институте, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.1.1. При приеме на работу работодателю предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний необходим диплом или иной документ о полученном образовании, специальной подготовке и квалификации, медицинская книжка.

2.1.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий, рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.1.5. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При поступлении на некоторые должности, в соответствии требованиями, предъявляемыми к этой должности, работодатель вправе объявить конкурс.

2.1.7. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, реализацией, перевозкой материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.2. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Работникам, проработавшим в институте свыше 5 дней, в случае, когда работа является основной, производится запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, предусмотренном ст. 81 и 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление продолжительности рабочего времени в зависимости от профессии и категории работника, предоставление еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение и вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять условия трудового договора, распоряжения Работодателя, должностную инструкцию и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда, технологическую дисциплину, не допускать недостатков в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, других помещениях, а также на территории Института;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- вести себя достойно, соблюдать правила деловой этики;
- систематически повышать свою квалификацию и культуру обслуживания.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- вносить изменения в структуру и штатное расписание Института;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- до начала поручаемой работы своевременно ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы; постоянно улучшать нормирование труда; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания);
- своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и рационального и экономного их использования, повышая рентабельность и улучшая другие показатели работы;
- постоянно совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в

общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- своевременно выплачивать заработную плату работникам в установленные дни, а именно 25 число текущего месяца - заработная плата за первую половину расчетного месяца; 10 число следующего месяца - заработная плата за вторую половину расчетного месяца;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарному режиму;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочих местах и в учебных заведениях;

- создавать необходимые условия для выполнения работниками своих обязанностей, способствовать созданию в подразделениях деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении институтом, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и время отдыха

Работникам: административно-хозяйственных и вспомогательных подразделений (за исключением аптечного пункта, столовой, регистратуры, Службы главного инженера), ученой части, информационно-редакционной части, отделу сертификации, сотрудникам: испытательного (лабораторного) центра, лаборатории моделирования и прототипирования, отдела по организации и координации оказания специализированной медицинской помощи, консультантам научных подразделений, устанавливается 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 9.00 часов, окончание рабочего дня в 17 час. 30 мин. с перерывом на обед - 30 мин.

Для научных сотрудников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 38,5 часов*. Начало работы в 9 час. 00 мин., окончание в 17 час. 12 мин. с перерывом на обед - 30 мин. Выходные дни суббота и воскресенье.

Для работников учебного отдела: заведующему отделом, старшим преподавателям устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 36 часов*. Начало работы в 9 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 16 час. 42 мин. с перерывом на обед 30 мин.; заведующему учебно-методической частью, методистам, документоведу, старшему библиографу устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 40 часов*. Начало работы в 9 час. 00 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 30 мин. с перерывом на обед 30 мин. Выходные дни суббота и воскресенье.

Врачам-стоматологам поликлинических подразделений: (врачам-ортодонтам, врачам-стоматологам-терапевтам, врачам-стоматологам-ортопедом, врачам-стоматологам детским) устанавливается сменная работа *из расчета 33 часа в неделю:*

с понедельника по пятницу (по 6 час.18 мин.):

1 смена с 8 час. 15 мин. до 14 час. 33 мин. без обеденного перерыва.

2 смена с 14 час. 15 мин. до 20 час. 33 мин. без обеденного перерыва.

В субботу рабочий день для 25% врачей, ведущих поликлинический прием, с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (6 часов) без обеденного перерыва. Воскресенье – выходной день.

Для среднего и младшего медицинского персонала из расчета 38,5 часов в неделю

с понедельника по пятницу (по 7 час.24 мин.):

1 смена с 8 час. 00 мин. до 15 час. 54 мин. с 30 минутным перерывом на обед.

2 смена с 13 час. 00 мин. до 20 час. 54 мин. с 30 минутным перерывом на обед.

В субботу рабочий день для 25% медсестер и санитарок поликлинических отделений с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (6 часов) без обеденного перерыва. Воскресенье – выходной день.

Для работников зуботехнической лаборатории современных технологий протезирования: заведующему, заместителю заведующего, литейщику устанавливается 5-ти дневная 39 часовая рабочая неделя, начало рабочего дня с 9 час.00 мин., окончание рабочего дня 17 час.00 мин. с обеденным перерывом – 1 час; *зубным техникам устанавливается 5-ти дневная 33 часовая рабочая неделя* с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье:

с понедельника по пятницу (по 6 час.36 мин.). начало работы - 9 час.00 мин. окончание – 16 час.36 мин., с обеденным перерывом – 1 час., *лаборантам, технику 2 категории - 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя*, начало рабочего дня 9 час. 00 мин., окончание до 17 час.30 мин. с обеденным перерывом 30 мин. с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье.

Врачи-рентгенологи и рентгенолаборанты рентгенологического отделения работают из расчета 30 часов в неделю:

с понедельника по пятницу (по 5 час.42 мин.):

1 смена с 8 час. 30 мин. до 14 час. 12 мин. без обеденного перерыва.

2 смена с 14 час. 12 мин. до 19 час. 54 мин. без обеденного перерыва.

В субботу рабочий день для 25% сотрудников отделения с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (6 часов) без обеденного перерыва. Воскресенье – выходной день.

Работникам аптеки и аптечного пункта устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 36 часов*. Начало работы в 9 час. 00 мин., окончание в 16 час. 42 мин., с перерывом на обед 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Заведующим отделениями-врачам, врачам-специалистам: челюстно-лицевым хирургам, стоматологам-хирургам, анестезиологам-реаниматологам, физиотерапевтам, функциональной диагностики, ультразвуковой диагностики, нейрохирургу, эндоскописту, трансфузиологам, педиатру, детскому хирургу, кардиологу, кардиологу детскому, оториноларингологу, неврологу, генетику, рефлексотерапевту, среднему и младшему медицинскому персоналу хирургических отделений, операционных блоков, отделения анестезиологии-реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии, Центрального стерилизационного отделения, консультативно-реабилитационного и консультативно-диагностического отделений устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 38,5 часов*. Начало работы в 8 час. 30 мин., окончание в 16 час. 42 мин., включая перерыв на обед 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для воспитателя, логопеда, психолога устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя *продолжительностью 36 часов*. Начало работы в 8 час.30 мин., окончание в 16 час. 12 мин., с перерывом на обед 30 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам отдела общей патологии, лабораторий: патологической анатомии, микробиологии, разработки и физико-химических испытаний стоматологических материалов, клинко-диагностической лаборатории (за исключением старшего лаборанта, лаборанта, осуществляющего экспресс-анализы), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, *продолжительностью 36 часов*. Начало работы в 9 час. 00 мин., окончание в 16 час. 42 мин., включая перерыв на обед 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Лаборантам клинко-диагностической лаборатории, осуществляющих экспресс-анализы в стационарах Клиник установить суточный график работы при 5-ти дневной рабочей недели, при отработке работником суммарного количества рабочих часов в течение квартала: начало рабочей смены - 8 час.00 мин, время рабочей смены – 24 часа. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для старшего лаборанта КДЛ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя *продолжительностью 36 часов*. Начало работы в 8 час.30 мин., окончание в 16 час. 12 мин., с перерывом на обед 30 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам Службы главного инженера установить 5-ти дневную рабочую неделю, *продолжительностью 40 часов*. Начало работы в 8 час. 30 мин., окончание в 17 час. 00 мин., включая перерыв на обед 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работа в режиме сутки через трое с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается: дежурным слесарям-сантехникам, дежурным электромонтерам ремонтно-эксплуатационного отдела, лифтерам хозяйственного отдела, вахтерам группы контрольно-пропускного режима,

палатным медицинским сестрам, палатным санитаркам. Начало рабочей смены в 8.00 часов.

Сменная работа в режиме: 2 рабочих дня по 11 часов, включая 30 минутный обеденный перерыв с 2-мя выходными днями устанавливается для санитарок-буфетчиц, поваров столовой, обслуживающих стационары. Начало работы в 8.00 часов.

Разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работа в режиме одного 12-ти часового рабочего дня с последующим выходным днем и 2-мя 6-ти часовыми рабочими субботами в месяц и общим выходным днем в воскресенье устанавливается для регистратуры и кассиров бухгалтерии. Начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 20.00 часов. В субботу: начало работы в 9.00 часов, окончание работы – 15.00 часов.

Для врачей и медицинских сестер кабинета неотложной стоматологической помощи устанавливается рабочее время с понедельника по пятницу с 20 часов до 08 часов следующего дня. В субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни *круглосуточно*.

График работы медперсонала кабинета составляется *в режиме гибкого рабочего времени* при отработке работником суммарного количества рабочих часов в течение квартала, *не превышающим для врачей-стоматологов-хирургов, младшего и среднего медицинского персонала 38,5 часа в неделю, для медсестер 38,5 часов, для врача-стоматолога 33 часа в неделю.*

Учитывая специфику работы Клиник Института, для врачей стационаров устанавливаются обязательные дежурства, которые выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени, в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни, в соответствии с утвержденным графиком работы. Порядок организации непрерывного режима работы стационара определяется локальным нормативным актом.

Нормальное число рабочих часов за учетный период (месяц) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Порядок учета времени работы вне пределов Института устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для медицинских работников, имеющих 6,5 часов или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов определяются локальным нормативным актом в каждом конкретном случае.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

Работникам предоставляются *ежегодные оплачиваемые отпуска*, продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, минимальная продолжительность которого определяется на основании действующих нормативных актов.

Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с ежегодным графиком отпусков.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков составляет 7 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику с согласия Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, научной деятельности, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение грамотой.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом института.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание форм морального и материального стимулирования.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе (в Институте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины отбираются объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

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 самого работника, или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Отделе кадров, отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях и предоставляются для ознакомления по первому требованию.