

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 14.01.2022 16:30:32

Уникальный программный ключ:

2ca9543fd4843214a9c911304a24c3aaf90c00

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

П Р И К А З

«22» сентября 2015 г.

№ 210

Санкт-Петербург

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка СЗИУ

В соответствии с Положением о Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) и на основании решения Ученого совета Института от 31 августа 2015 года (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка СЗИУ (приложение), согласованные с советом трудового коллектива Института, (протокол № 3 от 28 августа 2015 г.).

3. УОРИиДО (Чижиков С.И.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществляет заместитель директора Захаров В.Н.

Директор



В.А.Шамахов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Северо-Западного института управления РАНХиГС (в дальнейшем – Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и Положением о СЗИУ РАНХиГС.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приема и увольнения всех категорий работников Института, основные права, обязанности и ответственность работников Института и работодателя, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Института.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются директором Института.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним подлежат обязательному ознакомлению всех работников Института под роспись. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Института.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Приём на работу для выполнения трудовых обязанностей в СЗИУ РАНХиГС на все должности, предусмотренные штатным расписанием Института, в том числе в порядке внутреннего совместительства, осуществляется на основании письменного трудового договора, заключаемого работником и Институту в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Замещение должностей научно-педагогических работников производится на условиях трудового договора, заключенного, как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в результате избрания по конкурсу в установленном законодательством порядке, а деканов и заведующих кафедрами – в результате выборов в порядке, определенном Положением о СЗИУ.

Лица, поступающие на работу в Институт, при заключении с ними трудового договора, обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эти лица заключают трудовой договор впервые или когда они заключают трудовой договор на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии/наличии судимости;
- справку о прохождении медосмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка приобретается лицом, принимаемым на работу самостоятельно, и оформляется отделом персонала управления работы с персоналом Института.

2.2. Приём на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором Института. Приказ доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а так же переводу на должность педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами РАНХиГС и Института.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника в Институте, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами РАНХиГС и Института.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

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

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; лиц, на достигших возраста 18 лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной, отделом персонала управления работы с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.8. Всем работникам Института выдается электронный пропуск установленного образца.

2.9. При приеме на работу, а также при переводе работника на другую работу внутри Института руководители структурных подразделений или иные уполномоченные работники Института обязаны:

- провести вводный инструктаж по охране труда, а также инструктаж на рабочем месте; ознакомить работника под расписку с правилами охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности; проверить знания и навыки работника в области охраны труда;

– ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.10. Изменение трудовой функции работника, а также изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод, допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, о чем работник должен быть уведомлен администрацией Института в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора с работником, в том числе увольнение работника по инициативе администрации Института возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение научно-педагогического работника по сокращению численности или штата допускается только по окончании учебного года.

2.12. Работник имеет право на расторжение трудового договора, предупредив об этом директора Института в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. По соглашению между работником и директором Института трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении, заверенной печатью и подписью работника отдела персонала управления работы с персоналом Института и производится расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Запись об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и обязательной ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение трудового договора, его изменение и расторжение в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы в соответствии с условиями заключенного ими трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- отдых установленной продолжительности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ;
 - полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к ним;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, обжалование приказов и распоряжений администрации Института в установленном законодательством порядке;
 - возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - бесплатное пользование услугами управления информационно-библиотечного фонда, социально-бытовых и других структурных подразделений Института;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Институте в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Положением о СЗИУ и иными локальными актами Института;
 - получение социальных льгот, предоставляемых Институте своим работником, в установленном порядке;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Кроме того, научно-педагогические работники Института имеют право:
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования и утвержденными учебными планами и программами;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие особенностям учебного процесса и обеспечивающие его высокое качество.
- 3.2. Работники Института имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с заключенным с ними трудовым договором; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Положение о СЗИУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, трудовую и исполнительскую дисциплину;
- уважать личное достоинство обучающихся и работников Института, соблюдать служебную этику, Кодекс корпоративного поведения;
- не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- не допускать привлечения обучающихся в Институте к деятельности в общественных, общественно-политических организациях (объединениях), движениях и партиях, воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации Института, касающиеся их трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в трудовой деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованиями законодательства;
- незамедлительно сообщать администрации Института, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять требования противопожарной безопасности;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей;
- уведомлять отдел персонала управления работы с персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных;
- проходить в установленные сроки первичный и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- воздерживаться от действий, которые создают или могут создать угрозу жизни, здоровью людей.

Кроме того научно-педагогические работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научно-педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своего научного потенциала, совершенствованием педагогического мастерства и квалификации.

4.2. Работники Института имеют другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, трудовым договором.

4.3. перечень трудовых обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

4.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Институту.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ИНСТИТУТА

5.1. Институт реализует права через органы управления в соответствии с Положением о СЗИУ.

5.2. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Института в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором; бережного отношения к имуществу Института и других работников; соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Института; соблюдения правил и норм охраны труда, правил противопожарной безопасности;
- привлекать работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности

- в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять систему мер поощрения работников Института за добросовестный эффективный труд;
 - издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Института, и иные виды локальных актов, предусмотренных Положением о СЗИУ;
 - вести коллективные переговоры в порядке, установленном действующим законодательством;
 - осуществлять другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

6.1. Институт выполняет обязанности через органы управления в соответствии с Положением о СЗИУ.

6.2. Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам Института обусловленную трудовым договором работу;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд работников, обеспечить его рациональное использование, а также устранение потерь рабочего времени;
- обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами, средствами связи и иными средствами, необходимыми для эффективного исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере заработную плату в соответствии с условиями трудового договора, локальными нормативными актами и с учетом личного вклада каждого в достижение конечных результатов;
- поощрять наиболее отличившихся работников, используя систему премирования;
- своевременно, в установленные сроки, выплачивать заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;
- вести коллективные переговоры;
- способствовать созданию в Институте деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для административно-управленческого персонала, а также других категорий работников Института, не связанных с непосредственным обеспечением учебного процесса,

установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов пятнадцать минут, в пятницу - семь часов.

Для отдельных подразделений приказом директора Института может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Для профессорско-преподавательского состава Института установлена 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для них вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с расписанием занятий студентов (слушателей) с учетным периодом – учебный год.

Для отдельных категорий работников, привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

7.2. Режим работы: начало рабочего дня в 9-00, окончание в 17-45, а в пятницу - в 16-30. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30.

На кафедрах и в других подразделениях Института, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, приказом директора Института может быть установлено: - начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, в пятницу в 16.00

-40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), при этом продолжительность ежедневной работы составляет семь часов, а в субботу – пять часов; режим гибкого рабочего времени с обеспечением отработки установленной продолжительности рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания могут устанавливаться по скользящему графику.

7.3. Должностные лица Института ведут учет рабочего времени работников в порядке, установленном законодательством.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников Института к работе или дежурству в указанные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Время работы в указанные дни компенсируется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Расписание занятий утверждается директором Института с учетом количества часов, предусмотренных учебными планами и программами по соответствующим дисциплинам, а также необходимости соблюдения санитарно-гигиенических норм и рациональной организации труда профессорско-преподавательского состава и студентов (слушателей).

7.6. Все работники Института в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Работники Института с ненормированным рабочим днем имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по этим категориям работников определяется приказом директора Института.

Работникам Института, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

Педагогические работники Института имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Очередность предоставления работникам Института ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утверждаемым директором Института по представлению руководителей подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и создания благоприятных условий для отдыха работников Института.

Очередные отпуска лицам профессорско-преподавательского состава предоставляются, как правило, в период летних каникул студентов (слушателей).

7.9. График отпусков работников Института составляется на каждый календарный год и утверждается директором Института не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. Лицам, принятым на работу после утверждения графика отпусков на календарный год, в середине учебного года (для преподавательского состава), право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и действующим Положением об оплате труда работников Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Оплата труда производится не реже, чем два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. В исключительном случае выплата заработной платы производится в месте выполнения им работы (касса Института). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения к работникам Института применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске Почета работников СЗИУ «Человек года»;
- награждение нагрудными знаками Института;
- присуждение званий: «Почетный работник Института», «Почетный доктор Института», «Почетный профессор Института»;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение производится в порядке, установленном Положением о СЗИУ, приказом директора Института и доводится до сведения коллектива Института.

9.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Института по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника Института могут быть наложены дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, установленных ТК РФ.

10.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Института в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

10.6. Директор Института имеет право снять взыскание до истечения года, если работник не допустил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством.

11. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

11.1. Курение и употребление алкоголя на территории Института запрещено.

11.2. Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Институт несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Института, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентированы в иных локальных нормативных актах Института.