

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

_____ В.А. Шейнкман

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»

_____ В.Ю. Егорычев

«__» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» (далее – Институт) (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и другими федеральными законами порядок приема и увольнения работника, рабочее время и время отдыха, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику.

1.2. Целью настоящих Правил является создание условий для выполнения уставных задач Института, концентрации усилий на получении конечного результата, сохранение и повышение научно-технического потенциала. Сохранение научно-технического потенциала и его роста.

1.3. Процедуры оформления документов по учету рабочего времени могут быть конкретизированы локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты не могут противоречить цели и сути настоящих Правил.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Института под роспись.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Института с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия этой трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Прием на работу в Институт осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности (за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ). Прием на работу в Институт может осуществляться с прохождением испытательного срока, о чем в трудовом договоре делается соответствующая запись с указанием продолжительности испытания.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. Работник, с которым заключен трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного этим договором.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска его к работе.

2.7. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) помимо сведений о работнике, месте и дате заключения договора обязательными являются также следующие сведения:

- размер должностного оклада или тарифной ставки работника;
- квалификационные надбавки;
- гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;
- гарантии и компенсации за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- компенсации за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей;
- размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- характеристика условий труда на рабочем месте.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, связанные с обязательством неразглашения тайны, охраняемой законом (государственной, служебной, коммерческой), и прочие условия.

2.8. Трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится службой персонала.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри Института работодатель обязан до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, а также с коллективным договором при его наличии;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую (служебную) тайну Института, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам в соответствии с заключаемым трудовым договором.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы как в Институте (внутреннее совместительство), так и у другого работодателя. Не допускается работа по совместительству на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями труда.

3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1 Работник имеет право расторгнуть заключенный на неопределенный срок трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между сторонами договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. 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.

3.2 Увольнение по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий допускается, если работника невозможно перевести с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- результат аттестации, подтверждающий несоответствие работника занимаемой должности (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- при выявлении противопоказаний, в соответствии с медицинским заключением, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неисполнения работником трудовых обязанностей или грубого нарушения трудовой дисциплины (п. 5, 6 ст. 81 ТК РФ).

3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (статья 79 ТК РФ).

3.5. Увольняемым работникам выплачивается выходное пособие в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников Института – в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения с учетом выходного пособия.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается:

- при отказе работника от перевода на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами трудового договора;

- при призыве работника на военную службу.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

С приказом директора Института о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня в первые четыре дня недели – 8 часов 15 минут, а в пятницу – 7 часов. Перерыв на обед – 45 минут.

4.2. Начало ежедневной работы в Институте – в 8.30 утра. Изменения начала работы, время перерыва для отдыха и питания для структурных подразделений устанавливаются приказом по Институту.

В каждом структурном подразделении Института вывешивается информация о времени начала и окончании рабочего дня, времени обеденного перерыва.

4.3. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, с продолжительностью ежедневной работы не более 7 часов;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, – не более 35 часов в неделю, максимальная продолжительность рабочего дня определяется медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю, с продолжительностью рабочего дня, не превышающего 8 часов.

Для работников с вредными условиями труда 3 и 4 степени продолжительность рабочего дня в среду – 8 часов, остальные 4 дня недели – 7 часов.

В соответствии со ст. 92 и 94 ТК РФ и при наличии производственной необходимости продолжительность рабочего времени этих работников может быть увеличена до 40 часов в неделю, а продолжительность ежедневной смены до 12 часов.

Работники, чьи рабочие места были аттестованы как вредные или опасные до вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» имеют право на получение прежних гарантий и компенсаций (оплаты труда, продолжительность рабочего времени, дополнительный отпуск) до проведения работодателем специальной оценки условий труда (№ 426 ФЗ ст. 26 и 7).

4.4. Для всех работников Института продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час:

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню (на работах, где такое уменьшение невозможно, переработка компенсируется дополнительным временем отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);

- в ночное время (с 22 до 06 часов), за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятых специально для работы в ночное время.

4.5. С учетом специфики работы по предложению структурных подразделений и по соглашению с работниками могут устанавливаться особые режимы работы:

1. Режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за

пределами установленной для них продолжительности 40-часовой рабочей недели. Перечень должностей и списки работников с ненормированным рабочим днем утверждаются приказом директора Института с учетом мнения представительного органа работников. В приказе указывается продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого каждому работнику из списка (ст. 101 и 116 ТК РФ).

2. Режим сменной работы предусматривает выполнение работы в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности, причем работа в течение 2 смен подряд запрещается. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика старший по смене обязан незамедлительно принять меры для замены работника, отработавшего полную смену. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

3. Режим гибкого рабочего времени предусматривает, что время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Руководитель структурного подразделения обеспечивает обработку работником нормы рабочих часов за квартал.

4. Надомный и дистанционный режимы работы устанавливаются в соответствии с утверждаемым приказом директора Института регламентом.

5. Режим неполного рабочего времени устанавливается по соглашению сторон трудового договора. В этом режиме продолжительность рабочего дня должна быть не менее 4 часов, независимо от продолжительности рабочей недели. При работе в режиме неполного рабочего дня оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

4.6. Суммированный учет рабочего времени.

При сменной работе, а в отдельных случаях при других режимах работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В этих случаях допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период для работников с допустимыми условиями труда принимается равным 1 году, а для работников с вредными условиями труда – 3 месяцам. Учетный период с гибким режимом рабочего времени – 3 месяца.

4.7. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4.8. Работникам Института предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье. В подразделениях, где приостановка работы в выходные дни недопустима по производственным и организационным условиям, выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников в различные дни недели согласно утвержденным графикам сменности.

4.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни постановлением Правительства РФ, опубликованным не позднее чем за месяц до наступления следующего календарного года.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением:

- непрерывно действующих подразделений, работающих в сменном режиме;
- работ, выполняемых для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий и в условиях чрезвычайных обстоятельств;
- заранее непредвиденных работ.

4.11. Работникам Института предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, суммируемого с дополнительным оплачиваемым отпуском при наличии прав на него.

4.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, предоставляются удлиненные основные отпуска продолжительностью в 42 календарных дня – кандидатам наук и 56 календарных дней – докторам наук.

4.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с особым характером работы, работникам с ненормируемым рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда второй, третьей или четвертой степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска таких работников составляет семь календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается его трудовым договором, учитывающим результаты специальной оценки условий труда, а также льготами, предоставляемыми отраслевым соглашением и коллективным договором. При расчете величины ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда учитывается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, учитывающим производственную необходимость, пожелания работников и утверждаемым директором Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по соглашению сторон в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.19. По письменному заявлению работника его ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по согласованию с руководством структурного подразделения в случаях:

- несвоевременной оплаты отпуска (отпуск оплачивается не позднее 3 дней до его начала);
- несвоевременного предупреждения работника о времени начала отпуска;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальной работе подразделения. В этом случае отпуск используется не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся.

4.20. Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска в течение года работнику может быть предоставлен еще один отпуск при наличии у него неиспользованных отпусков. Сроки и продолжительность этого отпуска определяются соглашением работника и работодателя.

4.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением работника и руководителя его структурного подразделения. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять в интересах, под управлением и контролем работодателя, трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время;

- качественно и в срок выполнять производственные задания, повышать свой профессиональный уровень;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- выполнять, при наличии соответствующих условий в трудовом договоре, правила неразглашения сведений, представляющих государственную и служебную тайну Института; в случае утраты документов и ценностей немедленно сообщить об этом представителю работодателя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- беречь памятники культуры и зеленые насаждения на территории Института;

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, включая осуществление выплат стимулирующего характера; выплаты стимулирующего характера должны удовлетворять критериям объективности, прозрачности, своевременности;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

- запрос о проведение проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте в проведении специальной оценки условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с действующим законодательством;

- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав и их реализацию всеми незапрещенными законом способами.

- 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;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

5.4. При возникновении неурегулированных разногласий между работодателем и работником работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или в суд.

5.5. Работник обязан незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работодателю о ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества, находящегося в Институте.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечить необходимым оборудованием и материалами, создать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать указанные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- контролировать качество научной продукции, производимой подразделениями Института; с целью активизации научной деятельности регулярно проводить конкурсы НИР, обсуждения важнейших выполняемых работ с обязательным привлечением к оппонированию близких по тематике сотрудников других организаций РФ;

- бережно относиться к опытным высококвалифицированным кадрам, уделять первостепенное внимание закреплению в коллективе молодежи, проявившей себя в научной работе, способствовать ее карьерному росту;

- обеспечивать модернизацию и эффективную эксплуатацию основных установок Института;

- обеспечивать подбор работников, содействовать им в повышении квалификации;

- исполнять требования, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда;

- совместно с директором Института и представителями выборных профсоюзных организаций провести работу по заключению отраслевого соглашения в Институте, в дальнейшем отвечать за его исполнение;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институте в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ.

- при увольнении предоставлять работнику по его заявлению справки установленной формы о характере работы и льготном стаже;

- выдавать всем работникам расчетные листы при получении заработной платы;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- содействовать работнику в повышении его квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, должностному и научному росту;

- реализовывать права, предоставленные законодательством по специальной оценке условий труда;

- на материальное стимулирование в течение определенного промежутка времени труда работников и научных групп, отмеченных на ежегодных конкурсах НИР, при условии, что решающий вклад в выполнении работ внесен сотрудниками Института;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

6.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

6.3. Задачей работодателя является повышение научного и научно-технического потенциала Института, усиление связи результатов труда с экономической заинтересованностью работников.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом Директора Института по согласованию с профсоюзом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие инстанции к поощрению и награждению, в том числе государственными наградами.

7.2. Работники, внесшие заметный вклад в развитие отрасли, получившие признанные фундаментальные научные результаты, могут быть представлены к награждению знаками отличия РАН, корпорации «Росатом», государственными наградами.

7.3. Руководитель в пределах прав, предоставленных ему по должности, обязан добиваться поощрения подчиненных работников за достижения в труде, проявленные усердия и инициативу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом государственной, коммерческой (служебной) или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.3. В целях учета рабочего времени рабочим местом считается территория Института, перемещение работника по которой согласовывается с руководством структурного подразделения (исключение – дистанционный режим работы).

8.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (для членов профсоюза). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

8.9. 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 или представительного органа работников.

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Коллективного договора.