риложение № 1

к Коллективному договору

ФГБНУ ВИЛАР на 2018-2021 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивированное мнение Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации  ФГБНУ ВИЛАР учтено  (Протокол от 14 ноября 2018 № 8) | УТВЕРЖДАЮ  Директор ФГБНУ ВИЛАР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Сидельников  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

## Правила

**внутреннего трудового распорядка**

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений»**

# **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений» (далее - Учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений»

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ФГБНУ ВИЛАР.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### **Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

2.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

2.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

1. **Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические и наркологические освидетельствования.

3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### **Порядок приема, перевода и увольнения**

4.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода деятельности и профессии. работники реализуют право на свободный труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду путем заключения Трудового договора о работе в учреждении.

4.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка заполняется впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

4.2.1. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации.

4.2.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

4.2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения Трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.4. При приеме на работу работодатель под роспись знакомит работника с действующим Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о порядке получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников, Техникой безопасности, Должностной инструкцией, Положением о подразделении, Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

4.5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

4.6. При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

4.6.1. При неудовлетворительном результате испытания 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.

4.7. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя

допускается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.8.1. Увольнение по инициативе работодателя по статье 81 пункт 2 (сокращение численности или штата) и пункта 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе) руководителя профсоюзного органа помимо общего порядка увольнения допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4.9. Прекращение действия Трудового договора оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.

4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового законодательства Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Рабочее время и время отдыха**

5.1. В организации установлен режим работы:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю: 8 часовой рабочий день с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника, для которого статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки труда.

5.1.3.Дистанционная работа выполняемая вне места нахождения работодателя или обособленного структурного подразделения с использованием информационно-коммуникабельных сетей общего пользования в том числе сети Интернет.

5.1.4. Сменный режим работы (по графику) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.5. Непрерывный режим работы, связанный с невозможностью приостановки работы по производственно - техническим и организационным условиям, с выполнением работ, приостановка которых невозможна: работа производится по графику, сутки через трое, выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с утвержденным графиком работы.

Указанным работникам предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. У таких работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

Указанные работники, могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте, для чего организуются отдельные комнаты.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Для подразделений работающих с нормальной продолжитель-ностью рабочего времени | Для подразделений  работающих с сокращенной продолжитель-ностью рабочего времени | Для подразделений работающих по сменному режиму работы  с сокращенной продолжительностью рабочего времени | | Для подразделений работающих по непрерывному режиму работы (сутки) | Для подразделений работающих по режиму работы  по 12 часов (два дня работы, два дня отдыха) |
| 1-ая смена | 2-ая смена |
| **Начало работы** | 8-00 | 9-00 | 8-00 | 15-45 | 8-00 | 8-00 |
| **Перерыв** | 12-00 – 12-45 | 12-00 – 12-45 | 12-00 - 12-45 | 19-45 - 20-30 | 12-00 - 12-45;  18-00 - 18-45 | 12-00-12-30  17-00-17-30 |
| **Оконча-ние работы** | 17-00 | 17-00 | 15-45 | 23-30 | 8-00 (следующего дня) | 20-00 |
| **Время работы в пятницу** | 8-00 – 15-45 | 9-00 – 15-45 | 8-00-15-45 | 15-45-23-30 | Ежедневно одинаково | Ежедневно одинаково |
| **Перерыв** | 12-00 – 12-45 | 12-00 – 12-45 | 12-00 - 12-45 | 19-45 -20-30 | Ежедневно одинаково | 12-00-12-30  17-00-17-30 |

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении (электронный пропуск, журнал учета прихода и ухода).

5.4.1. Руководители структурных подразделений при отсутствии их на рабочем месте (поездка в другие организации) обязаны сделать запись об отсутствии в журнал (в секретариате) со ссылкой на руководителя, который дал разрешение на поездку.

5.4.2. При убытии работника по служебному заданию в пределах города Москвы и Московской области обязаны сделать запись в журнал со ссылкой на руководителя подразделения, который дал разрешение на поездку.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Журнал учета прихода и ухода работников должен находиться в доступном для работников месте.

5.6. Работника, появившегося на рабочем месте или на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день с последующим расторжением Трудового договора в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. На непрерывных или сменных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника:

- в случае неявки сменяющего работник сообщает об этом факте руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене работника, отработавшего смену, другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, женщин с малолетним ребенком в возрасте до 3 лет, инвалидов и работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9. График отпусков составляется с учетом ежегодного плана научно-исследовательских работ, плановых командировок или специфики работы структурного подразделения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.11. Не допускается исполнение работником его трудовых функций во время нахождения в ежегодном отпуске без надлежащего оформления.

Решение о необходимости отзыва работника из ежегодного отпуска принимается руководителем в исключительных случаях, с соблюдением обязательного условия – согласия работника, и оформляется приказом в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника.

**6. Дисциплина труда**

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премия;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

6.2.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится: увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 статьи 81; пункт 1 статьи 336 или статьи 348: в случаях, когда совершены действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный поступок, имевший место на работе и в связи с исполнением работником трудовых обязанностей.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем.

6.7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после него, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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

6.12. Работодатель может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.14. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставами и другими нормативными документами.

**7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством и являются приложением к Коллективному договору.

7.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБНУ ВИЛАР.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка доводится до каждого работника под роспись и размещается на официальном сайте учреждения.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение:

1. Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**:  Заместитель директора  по научной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Г. Мизина  Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Синеносов  Заведующий отделом кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Силаева  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Бурова | Заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Морозов  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Банцерова  Заведующий юридическим отделом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Раскатов  Руководитель группы планирования  и экономики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Исаева |