**Министерство науки и высшего образования РФ
Владивостокский филиал
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» -
Научно – исследовательский институт медицинской климатологии и
восстановительного лечения
(Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ)**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от «20» января 2021 г. № 5/1-а

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ**

Владивосток, 2021

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ) и Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) граждане имеют право на труд, то есть получение гарантийной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Все вопросы, связанные с применением внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников ВФ ДНЦ ФПД НИИ МКВЛ

Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

Заключение трудового договора допускается при предоставлении необходимых документов при приеме на работу:

2.1. При приеме на работу учреждение обязано потребовать от поступающего:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Санитарную книжку с действующим медицинским осмотром (для медицинских работников);
- Другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Владивостокского филиала ДНЦ ФПД - НИИ МКВЛ, изданным на основании заключенного

трудового договора. Приказ объявляется под роспись работнику в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора. Принимаемый на работу знакомится с условиями труда и оплатой, его правами и обязанностями.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его установленным порядком на другую работу, учреждение обязано:

- 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, действующим во Владивостокском филиале ДНЦ ФПД - НИИ МКВЛ, а также должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- произвести вводный инструктаж по условиям и охране труда, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе с указанием условия испытания. На период испытания на работника распространяется положения ТК РФ, законов и иных нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Если работник поступает на работу в учреждение по совместительству, то он не предъявляет трудовую книжку, а заключает специальный вид трудового договора – договор о работе по совместительству в соответствии с требованиями ст. 283 ТК РФ. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Записи в трудовой книжке работника дублируются в его личной карточке. В карточке содержатся и иные персональные данные работника, т.е. информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и подлежащая защите.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом «Работодателя» за 2 (две) недели.

2.11. При расторжении трудового договора, учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя» учреждения не допускается без предварительного согласования с профкомом, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником оформляется приказом по Владивостокскому филиалу ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ. Записи в трудовой книжке работника о причинах его увольнения должны быть произведены в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для профессий и категорий работников, определенных в коллективном договоре), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других причитающихся работнику выплат.

3.7. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Защиту своих трудовых прав, не запрещенных законом способами.

3.9. Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

Работник обязан:

3.10. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него функциональными должностными обязанностями и трудовым договором.

3.11. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, своевременно и точно выполнять распоряжения директора института, его заместителей, руководителей структурных подразделений, использовать свое рабочее время с высокой самоотдачей и качеством работы.

3.12. Систематически выполнять требования инструкций по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.13. Принимать срочные меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение обязанностей на рабочем месте (простой, авария). В случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно докладывать своему непосредственному руководителю (*доводить до сведения администрации учреждения*).

3.14. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.15. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. На управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

4.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.5. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4.6. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд.

4.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Работодатель обязан:

4.8. Выполнять требования действующих законов РФ и иных нормативных правовых актов о труде, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

4.10. Обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности.

4.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.13. Выплачивать всем работникам учреждения заработную плату в полном размере и в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, трудовыми договорами (с 5 -го по 8-ое и с 16-го по 19-ое числа каждого месяца).

4.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном требованиями ТК РФ.

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

4.16. Своевременно исполнять предписания федеральных органов и органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов.

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ в порядке, установленном федеральными законами.

4.18. Принимать срочные и необходимые меры по профилактике производственного травматизма и заболеваний работников учреждения, в случаях предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, в соответствии с установленными нормами и правилами обеспечивать работников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.19. Систематически обеспечивать повышение квалификации сотрудников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, уровня экономических и правовых знаний.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности на своем рабочем месте.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; (статья 92 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.5. По согласованию с Профсоюзным комитетом, отдельным категориям работников, по их просьбе, устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, при неполной загруженности работника в течение рабочего дня или недели соответственно, если это не вызывает нарушения нормального ритма работы.

В зависимости от должности и специальности работников продолжительность рабочего дня (недели) определяется следующим образом:

№ п/п	Количество рабочих часов неделю/день	Наименование должности
1	40 часов в неделю (8 часов)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Директор ➤ Зам. директора по научной работе ➤ Главный бухгалтер ➤ Специалист по кадрам ➤ Экономист ➤ Бухгалтер ➤ Ученый секретарь ➤ Секретарь руководителя ➤ Начальник хозяйственного отдела ➤ Заведующий научной лабораторией ➤ Заведующий клиническим подразделением ➤ Главный научный сотрудник ➤ Ведущий научный сотрудник ➤ Старший научный сотрудник ➤ Научный сотрудник ➤ Младший научный сотрудник ➤ Лаборант-исследователь ➤ Зав. учебным центром ➤ Администратор ➤ Техник ➤ Водитель автомобиля ➤ Оператор ЭВМ ➤ Уборщица ➤ Уборщик территории ➤ Кастелянша ➤ Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды
2	38,5 часов в неделю	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врач – терапевт

	(7 ч. 42 мин)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врач – пульмонолог ➤ Средний медперсонал
3	36 часов в неделю (7 ч. 12 мин.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Врач клинической лабораторной диагностики; ➤ Врач – физиотерапевт ➤ Врач функциональной диагностики;

5.6. Начало работы – 9 час. 00 мин, окончание в 17 час. 30 мин. Для сотрудников клинического подразделения – окончание 17 час. 12 мин. / 16 час. 42 мин.

5.7. «Работодатель» и руководители его структурных подразделений ежедневно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.

5.8. «Работодатель» организует учет явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения. Порядок учета рабочего времени работающих вне пределов структурных подразделений устанавливается отдельным решением директора Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ.

5.9. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, ему проставляется в этот день прогул с последующим привлечением к дисциплинарной ответственности за совершенный проступок.

5.10. Для приема пищи и кратковременного отдыха работников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ установлен обеденный перерыв 30-минут с 12.30 до 13.00, который в рабочее время не входит.

6. Время отдыха

Работникам Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.1. Всем работникам Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

На основании ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 № 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень" продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дня, кандидата наук – 42 календарных дня.

Работникам, имеющим инвалидность, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней (ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Изменения в графике отпусков допускаются в связи с производственной необходимостью.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ).

6.3. В соответствии с законодательством (ст.ст. 118, 119, 117 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.4. «Работодатель» предоставляет работникам учреждения ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсации предоставляются по результатам проведения специальной оценки условий труда. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда предоставляется в календарных днях. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

На основании статьи 120 ТК РФ, в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении конкретной продолжительности дополнительных отпусков в стаж работы с вредными условиями труда не включается время, когда работник отсутствовал по уважительным причинам.

В счет времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются только те дни, в которые сотрудник был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной категории.

6.6. Перенос отпуска на следующий год производится по согласованию «Работодателя» и профсоюзного комитета.

6.7. Отпуск по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка предоставлять в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

6.8. О времени начала отпуска работнику выдается извещение не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.10. Сотрудники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня;
- б) матерям, отправляющим детей в 1 класс - 1 день.

6.11. Перерыв в течении рабочего дня для отдыха и приема пищи определять правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ, в удобное для них время.

6.12.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

6.13. Профсоюзный комитет обязуется:

6.13.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением «Работодателем» обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров (ст.730 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей по занимаемой должности, систематическое повышение производительности труда и качества выполняемой работы, за продолжительную и безупречную работу, внедрение новейших достижений медицинской науки и научных способов организации труда, к работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотой;
- Выплаты стимулирующего характера;
- Награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ представляются в вышестоящие органы на поощрение, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, почетными грамотами администрации города и края, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника здравоохранения.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой ст. 81, п. 1. ст. 336, 348 ТК РФ, а также п. 7, 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда имеются виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо совершение работником аморального проступка по месту работы.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами РФ и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Невыполнение работником своих обязанностей по причинам от него не зависящим не может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, поскольку в подобных случаях отсутствует вина работника.

8.5. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

8.5.1. Прогул (*отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня*).

8.5.2. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского освидетельствования некоторых категорий работников.

8.5.3. Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является непременным условием допуска к работе.

8.5.4. Появление работника Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ на работе в нетрезвом состоянии является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник должен быть строго наказан.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

«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 (ст. 194 ТК РФ).

8.11. При поступлении «Работодателю» заявления представительного органа работников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения, работодатель обязан рассмотреть данное заявление и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ утверждаются директором Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ и согласовываются с профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.