

Правила внутреннего трудового распорядка БНУ «ЧГИГН»

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
БНУ ЧР «Чувашский
государственный
институт гуманитарных наук»
Министерства образования
Чувашской Республики
от 01 сентября 2026г. № 109-д

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила составлены на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Чувашской Республики;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании»;

1.3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право работников и учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- право работников требовать от учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных федеральными законами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

1.4. В учреждении в соответствии с ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и учреждением (работодателем) трудовых договоров.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работниками и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовые отношения между директором и учреждением возникают на основании заключенного трудового договора с Министерством образования Чувашской Республики в результате назначения на должность.

2.2. В соответствии с трудовым договором учреждение предоставляет работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечивает условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивает работнику заработную плату, а работник лично выполняет определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдает действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

В случае если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный выше, то трудовой договор аннулируется, и он считается незаключенным.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для работников – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение - лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет и при приеме на должность, требующей прохождения медицинского обследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на

работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работник знакомится с действующими в учреждении настоящими правилами, коллективным договором (если имеется), иными нормативными актами и должностными инструкциями, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников в учреждении заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.9. Изменение определенных работником и учреждением условий трудового договора, в том числе перевод на другую постоянную работу осуществляется по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (абзац 2 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы работника обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или федерального закона.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, индивидуальные плановые задания по ведению научно-исследовательской работы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящиеся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

IV. Основные права и обязанности учреждения.

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами: 09 и 24 числа каждого календарного месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не превышает 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Учреждение ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. В случае необходимости выхода за пределы учреждения работник (с согласия непосредственного руководителя) делает запись в Журнале учета выхода работников в рабочее время, находящееся в приемной директора, с указанием времени и места ухода и возвращения.

5.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за присутствие на рабочем месте сотрудников, находящихся в подчинении.

5.6. В случае выхода из здания учреждения более чем на 30 мин. работник обязан передать ключ от рабочего кабинета дежурной охране.

5.7. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

Выполнение работниками научно-исследовательской, организационно-методической работы осуществляется непосредственно в учреждении. В исключительных случаях, когда указанная работа требует нахождения работника в других организациях, выполнение осуществляется за пределами учреждения, при

этом работник указывает свое нахождение в Журнале учета выхода работников в рабочее время.

5.8. Время начала работы: 8 час. 30 мин., окончание работы: 17 час. 30 мин.

5.9. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.10. Учреждение имеет право, в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение учреждением работника к сверхурочной работе осуществляется:

- а) с его письменного согласия в случаях указанных в ТК РФ;
- б) без его письменного согласия в случаях указанных в ТК РФ;
- в) с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не привлекаются к сверхурочной работе беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, осуществляется с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.12. Продолжительность сверхурочной работы не превышает для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

5.14. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

5.16. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.17. Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4 и 5 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;

24 июня – День Республики;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью основного отпуска – 28 календарных дней, для докторов наук составляет 56 календарных дней, для кандидатов наук 42 календарных дня. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются

5.19. В учреждении составляется и утверждается за две недели до конца календарного года график отпусков с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для учреждения, так и для работников. О времени начала отпуска работник учреждения извещается под роспись не позднее двух недель до его начала.

5.20. По соглашению между работниками и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работников в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае предоставления отпуска вне графика работник обязан не позднее 10-ти календарных дней до начала отпуска предоставить письменное заявление на имя директора учреждения.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которой определяется по соглашению между работником и учреждением.

5.25. Работнику, фактически проживающему в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера предоставляется дополнительный выходной день с сохранением среднего заработка либо отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

VI. Дисциплина труда.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение настоящим правилам, определяемым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

6.3. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

6.4. Процедура применения мер поощрения может быть возбуждена как:

- по инициативе директора учреждения;
- по инициативе работников учреждения.

6.5. Инициатива учреждения заключается в издании приказа о применении к работнику института мер поощрения.

6.6. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная работа, а также другие достижения в работе.

6.7. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

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

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

6.9. К дисциплинарным взысканиям, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.10. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.11. При применении к работнику мер дисциплинарного взыскания в виде замечания как за опоздание на работу в количестве трех раз в течение года, то в очередной раз применяется мера дисциплинарного взыскания в виде выговора.

6.12. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.14. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.15. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

6.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор учреждения 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 профсоюзного органа.

VII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

7.1. Работник, покидающий рабочее место по завершении рабочего дня, должен оповестить об этом дежурную охрану для включения сигнализации, внести запись о своем уходе в специальный журнал, а также передать ключ от рабочего кабинета дежурной охране учреждения.

7.2. Перед тем как покинуть рабочее место, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить компьютер и другие электрические приборы, свет.

7.3. Запрещается любое действие, нарушающее трудовой распорядок и дисциплину, в том числе:

- выносить за пределы учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения от директора или работников, ответственных за имущество учреждения;

- выполнять услуги и работы для сторонних заказчиков без документального оформления и утверждения директором учреждения;

- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой коммуникации недостоверной информации об учреждении и его работниках, а также сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специально предусмотренными документами учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или работникам;

- использовать имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, в личных целях, не имеющих отношение к выполнению уставных целей и задач учреждения;

- использовать средства Интернет-сети учреждения в личных целях, не имеющих отношение к выполнению уставных целей и задач учреждения;

- курить только в специально отведенных местах;

- вести переговоры по телефонам учреждения на международных, междугородних и сотовых линиях связи в личных целях без соответствующего разрешения директора.

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать производственную этику, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями учреждения.

VIII. Техника безопасности, производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, содержать в рабочем состоянии оборудование, инструменты, предоставленные для работы, бережно относиться к имуществу учреждения.

8.2. О любой неисправности оборудования, повреждении имущества работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю, либо специалисту, который отвечает за исправную работу оборудования, либо надлежащее состояние имущества.