

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ В.А. Кудрявцева

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИЦЭБ РАН  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ В.К. Донченко

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Санкт-Петербургского научно-исследовательского центра  
экологической безопасности Российской Академии Наук  
(НИЦЭБ РАН)**

I. Порядок приема и увольнения работника .....	2
II. Основные права и обязанности работника .....	3
III. Основные права и обязанности работодателя .....	5
IV. Рабочее время и его использование .....	6
V. Время отдыха .....	7
VI. Поощрения за успехи в работе .....	8
VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	9

## I. Порядок приема и увольнения работника

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:<sup>1</sup>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.<sup>2</sup> Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.<sup>3</sup>

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В учреждении возможен порядок оформления трудовых книжек и вкладышей в них без взимания платы с работников.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Ст. 65 ТК РФ

<sup>2</sup> Ст. 68 ТК РФ

<sup>3</sup> Ст. 61 ТК РФ

<sup>4</sup> Ст. 80 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8. Обязательное участие профсоюзного комитета НИЦЭБ РАН в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.<sup>5</sup> При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету НИЦЭБ РАН не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета НИЦЭБ РАН в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета НИЦЭБ РАН.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **II. Основные права и обязанности работника**

### **10. Работник имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

---

<sup>5</sup> Ст. 82 ТК РФ

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

и) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

л) создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

м) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

н) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

о) обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

#### **11. Работник обязан:**

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;

д) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

з) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

и) использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

к) при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и отдел кадров, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

л) при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и отдел кадров и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

м) своевременно и тщательно выполнять работы по техническим заданиям;

н) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать исполнительскую дисциплину;

о) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

п) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

р) работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;

с) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

т) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, техническим заданием, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

#### **12. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

#### **13. Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

г) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

д) обеспечить работнику условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

и) предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

к) обеспечивать защиту персональных данных работника;

л) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

м) своевременно доводить до руководителей подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

н) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

о) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

п) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (выплата надбавок за условия труда отклоняющиеся от нормальных);

р) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

с) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;

т) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением;

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом НИЦЭБ РАН, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **IV. Рабочее время и его использование**

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю).

Начало работы	-	9 <sup>00</sup> .
Перерыв	-	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> .
Окончание работы	-	18 <sup>00</sup> .

Выходные дни: суббота, воскресенье.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

15. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

18. Ненормированный рабочий день (НРД)

а) к работе в режиме НРД можно привлекать работников, занимающих следующие должности: директор (врио директора);

- б) в режиме НРД работник должен выполнять только свои трудовые функции;
- в) на работника с НРД распространяются ПВТР, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учета рабочего времени. Режим НРД не означает, что работнику установлен гибкий график;
- г) на основании письменного распоряжения работодателя работник может при необходимости эпизодически привлекаться к работе в режиме НРД как до начала, так и после окончания рабочего дня;
- д) переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного распоряжения работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме НРД и никак не компенсируется;
- е) привлечение работников с режимом НРД к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ж) за режим ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней .Отпуск за НРД предоставляется работнику независимо от фактической продолжительности его работы в режиме НРД, то есть даже если работник совсем не привлекался к работе в режиме НРД в течение рабочего года.

19. С отдельными работниками, список которых определяется руководителем соответствующего структурного подразделения с последующим утверждением директором и по согласованию с профкомом, может быть установлен гибкий (скользящий) график работы. С данными работниками оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении режима рабочего времени и времени отдыха.

20. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

22. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором и другими нормативными актами.

23. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **V. Время отдыха**

24. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

25. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

26. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного

профсоюзного органа НИЦЭБ РАН не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомиться с утвержденным графиком отпусков работники могут в отделе кадров.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

28. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

29. Для работников имеющих степень кандидата наук устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня, а для работников имеющих степень доктора наук устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

31. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

32. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

35. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

36. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

38. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

39. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

40. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с профсоюзным комитетом НИЦЭБ РАН. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.



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

41. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами.

42. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для сотрудников, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

43. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в следующих случаях<sup>6</sup>:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

45. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

46. Порядок применения дисциплинарных взысканий.<sup>7</sup>

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

<sup>6</sup> Ст. 81 п.5, п.6 ТК РФ

<sup>7</sup> Ст. 193 ТК РФ

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

47. Снятие дисциплинарного взыскания.<sup>8</sup> 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.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

48. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

49. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

---

<sup>8</sup> Ст. 194 ТК РФ