УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУИПИиР

_____ В.И. Сподина
«01» 04 2017г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок»

г. Ханты-Мансийск
2017 год

Основные понятия

В целях настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

Работодатель - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок», далее – Обско-угорский институт, Институт.

Учреждение - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок».

Сотрудники – штатные работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок», в том числе сотрудники, работающие на условиях неполного рабочего времени (надомный труд), научные сотрудников Института, находящихся вне места нахождения работодателя, по дистанционной форме работы.

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка.

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством с учетом мнения представительного органа работников организации.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила внутреннего трудового распорядка в таком же порядке.
1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующим в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.
2.2. Трудовые отношения возникают между сотрудниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.
2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором учреждения (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом учреждения) и сотрудником. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. При утрате сотрудником своего экземпляра трудового договора по его письменной просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за разглашение или передачу другим лицам.
2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, 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, установленным законодательством РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать непосредственного руководителя или кадровую службу о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работников своих трудовых обязанностей;
-воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2.1. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.
3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
3.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
-обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя.
Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов.

Рабочий день мужчин начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут.

Рабочий день женщин начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни недели в 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (инвалида-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.5. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к указанным Правилам. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.6. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 и 8 января- Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня- день России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного уведомления и согласия работодателя (директора, непосредственного руководителя) и регистрацией в Журнале учета прихода и ухода в рабочее время;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.4. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две три недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

По соглашению между работодателем и работником допускается перенесение начала ежегодного отпуска, определенное графиком отпусков на текущий год по уважительным причинам (совмещение с отпуском жены (мужа), санаторно-курортное лечение, семейные обстоятельства и т.п.).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13 Не допускается:

-непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;

-отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

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

5.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Использование телефонов в организации

6.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Института должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут;

В рабочее время работник не должен использовать междугороднюю связь, интернет-ресурсы, используя технику работодателя, в личных целях.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Института;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором Института самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом или государством работники могут быть предоставлены к наградам, почетным званиям в предусмотренном федеральном или окружном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- устное предупреждение;
- предупреждение;
- замечание;
-выговор;
-увольнение по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками учреждения - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), 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 указанное сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению трудовых споров Бюджетного учреждения «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок» или государственную инспекцию труда.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Ответственность работодателя за нарушение прав работника

9.1. Работодатель несет ответственность перед работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются документоведу, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 15.00).

10.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.7. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер _____ Л.В. Григорьева

01.04.2017 г.

Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой деятельности _____ Е.А. Ганина

01.04.2017 г.

Специалист отдела кадров _____ С.А. Голикова