

"СОГЛАСОВАНО"

с Первичной профсоюзной организацией
Института биологии развития
им. Н.К.Кольцова РАН
Председатель ППО ИБР РАН
к.б.н. О.В. Брандлер

"28" апреля 2016 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН
д.б.н. А.В. Васильев

"28" апреля 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для Работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института биологии развития им. Н.К. Кольцова
РАН

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН (далее ИБР РАН), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила обязательны для всех работающих в ИБР РАН.

1.3. Работники ИБР РАН должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.4. Правила утверждаются Директором ИБР РАН с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН вносятся распоряжением Директора ИБР РАН за его подписью.

1.6. Копии настоящих Правил подлежат хранению во всех структурных подразделениях ИБР РАН

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Заключение трудового договора с лицами моложе восемнадцати лет, а также лицами, работа которых будет связана с вредными и(или) опасными условиями труда, осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и заместителя директора - шести месяцев. При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя и его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Директора ИБР РАН, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию Приказа.

2.12. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ИБР РАН и другими локальными нормативными документами под роспись;
- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14. Перевод Работника на другую должность оформляется приказом Директора ИБР РАН с письменного согласия Работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия трудового договора. При переводе Работника на другую должность руководитель подразделения должен предоставить в Отдел кадров должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.15. Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:

- 2.15.1. соглашение сторон;
- 2.15.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.15.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 2.15.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 2.15.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 2.15.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией;
- 2.15.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 2.15.8. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 2.15.9. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 2.15.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.15.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора ИБР РАН. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, заверенные надлежащим образом.

2.21. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками приказа ИБР РАН, Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- 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 дня для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Положением о защите персональных данных сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- 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 исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для Работников ИБР РАН;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;

- соблюдать этические нормы поведения

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;

- не разглашать полученных в силу служебного положения сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред РАН и/или его Работникам.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для Работников ИБР РАН;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан;

- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать Работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ИБР РАН, трудовыми договорами, а также Положением об оплате труда ИБР РАН не реже двух раз в месяц: за первую половину месяца выплачивается 40% месячной зарплаты 18-го числа текущего месяца и за вторую половину месяца - 3-го числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение;
- 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 актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома Первичной профсоюзной организации Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН и иных представителей, избранных Работниками, о выявлении нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком Первичной профсоюзной организации Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН и его представителям;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское 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 Трудовым кодексом 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.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для Работников ИБР РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Для сотрудников, занятых на работе с вредными условиями труда, а также моложе 18 лет,

продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от степени вредности (по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест); для инвалидов I и II группы - не более 35 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха устанавливается:

а) для административно-хозяйственного и производственного персонала с 9 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин., по пятницам с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., перерыв 30 мин. с 12.30 до 13.00;

б) для финансово-экономического отдела и отдела кадров с 9 час. 30 мин. до 18 час. 15 мин., по пятницам с 9 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин., перерыв 30 мин. с 13.00 до 13.30;

в) для научного и научно-технического персонала с 9 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв 30 мин. с 13.00 до 13.30;

г) для младшего обслуживающего персонала с 7 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин., по пятницам с 7 час. 00 мин. до 14 час. 45 мин., перерыв 30 мин. с 11.00 до 11.30;

д) для дежурных слесарей по обслуживанию тепловых пунктов и теплосетей, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочих по комплексному обслуживанию зданий может быть установлен скользящий график работы с учетным периодом 1 год и с общей продолжительностью рабочей недели 40 часов.

Работник может использовать перерыв для отдыха по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.3. В соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работнику производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научным Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней

5.7. Работникам ИБР РАН, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии трудовым законодательством.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ИБР РАН. До истечения шести месяцев непрерывной работы в ИБР РАН оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется в соответствии с законодательством РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.9. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома Первичной профсоюзной организации Института биологии развития им. Н.К. Кольцова

РАН не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному в Отдел кадров за две недели до начала отпуска.

5.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. 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.

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

5.16. 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, а также Коллективным договором. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск Работникам без сохранения заработной платы в случаях, которые предусмотрены ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

5.17. 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 законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ИБР РАН:

- объявление благодарности;
- премирование.

6.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем на основании представления непосредственного руководителя.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ИБР РАН и доводятся до сведения Работника.

6.4. За особые заслуги перед обществом и государством Работник ИБР РАН может быть представлен к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушения Работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным 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;

совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

7.6. 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 Профкома.

7.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется законодательством Российской Федерации.