

Утверждено 26.03.2021 г. приказ № 83

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
федерального государственного унитарного предприятия
«Всероссийский научно-исследовательский институт
авиационных материалов» (ФГУП «ВИАМ»)
Государственный научный центр Российской Федерации
(новая редакция)**

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	2
2.	Порядок приема, перевода и увольнения	3
3.	Основные права и обязанности работников	9
4.	Основные права и обязанности работодателя	13
5.	Рабочее время и время отдыха	16
6.	Обязанности работников института по соблюдению требований внутриобъектового и пропускного режима	20
7.	Права сотрудников ведомственной охраны по обеспечению пропускного режима в институте	21
8.	Поощрения за успехи в работе	22
9.	Ответственность сторон	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» ФГУП «ВИАМ» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и Уставом ФГУП «ВИАМ» (работодатель, институт) .
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокой производительности труда, повышение прибыли.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с Профкомом института.

- 1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее предоставления;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для поступающих на работу с вредными или тяжелыми условиями труда по внешнему совместительству).
- 2.2. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более пяти лет, если иной срок не предусмотрен трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами.

- 2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.6. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым к РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работник может выполнять трудовые функции дистанционно в соответствии с Положением о дистанционной работе во ФГУП «ВИАМ».
- 2.8. Прием на работу оформляется кадровым приказом на основании заключенного письменного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в институте, и другими локальными нормативными актами;
- в) провести вводные инструктажи по охране труда, гражданской обороне, инструктажи по противопожарным мероприятиям, о системе электронного документооборота, воинскому учету (для военнообязанных), по внутриобъектовому режиму, об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, провести необходимые инструктажи.

- 2.10. В соответствии с трудовым законодательством при приеме на работу в трудовом договоре устанавливается условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений института – шести месяцев.
- 2.11. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

- 2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.13. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 1 п. 2.14.
- При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника и оплачивается по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.15. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

- 2.16. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем института или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.
- 2.17. Перевод на другую работу внутри института либо перевод в другую организацию осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и оформляется приказом.
- 2.18. Прекращение трудового договора возможно только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (осуществляется путем подачи работником письменного заявления работодателю не позднее, чем за две недели с указанием конкретных причин расторжения трудового договора);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением

подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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 и иными федеральными законами.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа лишь в случаях, определенных действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у работодателя, и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник института 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 или смены, 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 установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении институтом в установленных 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- в полном объеме и в срок выполнять распоряжения работодателя и непосредственного начальника (руководителя) в рамках возложенных на работника трудовых обязанностей;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; содержать оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии; не допускать загрязнения и захламления на территории института и в подразделениях;
- быть внимательным при движении в зданиях, помещениях, а также на территории института;
- не заходить без разрешения непосредственного руководителя за ограждения технологического оборудования, работа на котором не поручена, а также за ограждения других опасных зон;
- обходить на безопасном расстоянии места, где производятся сварочные работы, работы на высоте;
- быть внимательным к сигналам, подаваемым водителями движущегося транспорта;
- выполнять требования предупредительных плакатов, надписей, знаков, световых сигналов;
- соблюдать осторожность: при передвижении в зонах возможного движения автомобилей, по пути следования по лестницам, при передвижении по скользкому покрытию (гололед, грязь и т. д.), при входе и выходе из зданий корпусов, при переноске (перевозке) материалов, изделий, химических веществ и т.д.;
- эффективно использовать производственное и технологическое оборудование;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том

числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

– принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария, простой);

– не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой);

– выполнять требования по соблюдению внутриобъектового и пропускного режима.

3.3. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться интернет-ресурсами в личных целях, играть в компьютерные игры;

– курить на территории и в помещениях предприятия, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

- 3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.
- 3.5. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности или профессии, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке, и иными документами.

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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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;
- 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права 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, 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 институтом в предусмотренных Трудовым кодексом 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 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 институте устанавливается следующее время рабочего дня:
- для цехов, отделов службы Главного инженера, отдела (813), отдела (831), отдела (839) – с 8.00 до 17.00;
 - для отделов и филиалов института, лаборатории (618) – с 9.00 до 18.00;
 - для лабораторий – с 9.30 до 18.30.
- 5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который составляет 45 минут и устанавливается:
- для цехов, отделов службы Главного инженера, отдела (813), отдела (831), отдела (839) – с 12.00;
 - для отделов, лабораторий и филиалов института – с 13.00.
- 5.3. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 5.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.
- 5.5. Перечень должностей сотрудников, работающих ненормированный рабочий день, предусмотрен коллективным договором.
- 5.6. Начальник подразделения обязан организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы сотрудников подразделения.
- 5.7. На непрерывных работах работающему запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом старшему по работе или дежурному по предприятию, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.8. Все работники обязаны пройти через контрольно-пропускные пункты на территорию института заблаговременно до начала своего рабочего

времени. Работник обязан отметить начало и окончание своего рабочего дня в регистрационном журнале по утвержденной форме. В случае местных командировок работник обязан сделать соответствующую запись в журнале командировок.

- 5.9. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя. Исходя из пятидневной рабочей недели, работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье, а также праздничные нерабочие дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса.
- 5.10. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.
- 5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени, – не более 36 часов в неделю;
 - для работников в возрасте до 16 лет, обучающихся в образовательных учреждениях и работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях и работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 17,5 часов в неделю.
- 5.12. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 5.13. Для отдельных категорий работников цеха (807), цеха (710), цеха (808), отдела (866), отдела (810), лаборатории (603), лаборатории (633), лаборатории (635) устанавливается сменная работа с суммированным

учетом рабочего времени при организации работ в многосменном режиме и при круглосуточной работе. Учетный период устанавливается 1 год. Графики сменности составляются в подразделениях института, работающих в многосменном режиме (круглосуточно), подписываются начальником структурного подразделения и начальником ОТиЗ, согласовываются с Профкомом и утверждаются курирующим заместителем Генерального директора, начальником НИО, начальником управления, главным инженером, начальником филиала. Графики сменности утверждаются ежегодно и уточняются ежемесячно. Каждый месяц график сменности прикладывается к таблице учета использования рабочего времени.

- 5.14. Возможно привлечение работника к сверхурочной работе. Порядок привлечения к сверхурочной работе устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков и со ст.122–125 Трудового кодекса.
- 5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год, согласовывается с Профкомом, утверждается Генеральным директором института и доводится до сведения каждого сотрудника института под роспись не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
 - женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - работники моложе 18 лет;

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- совместители (одновременно с ежегодным отпуском по основному месту работы);
- отдельные категории военнослужащих;
- жены военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- почетные доноры России;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

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

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Сотрудники института обязаны выполнять требования «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме», утвержденной в установленном порядке.

Лица, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

6.2. Для хранения личных вещей всех работающих на охраняемых объектах, а также возможных посетителей за производственной территорией оборудуются камеры хранения.

6.3. На охраняемых объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации запрещается:

- передвигаться по территории и корпусам охраняемых объектов без служебной необходимости;
- пользоваться кино- и фотоаппаратурой, видеокамерами, магнитофонами, плеерами и другой аппаратурой без соответствующего разрешения, согласованного со службами безопасности охраняемых объектов;
- ввозить (вносить) личные вещи, свертки, портфели, чемоданы, хозяйственные и спортивные сумки, кроме дамских сумок небольших размеров (150×200×300 мм) и целлофановых пакетов;
- ввозить (вносить) радиоприемники, магнитофоны, микрофоны, кинокамеры, фотоаппараты, съемные носители информации, видеокамеры и т.п.;
- проносить алкогольные напитки, спиртосодержащие, наркотические и токсические вещества;

- распивать алкогольные напитки и находится на территории охраняемых объектов в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также курить в не предусмотренных для этого местах;
- оставаться на территории охраняемых объектов после окончания рабочего времени без соответствующего разрешения.

6.4. Пропуска являются собственностью института. При увольнении сотрудники сдают пропуска в бюро пропусков, о чем делается отметка в обходном листе.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ИНСТИТУТЕ

7.1. Работники ведомственной охраны имеют право:

- требовать от работников, должностных лиц охраняемых объектов и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять на охраняемых объектах у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;
- производить административное задержание и доставлять в служебное помещение ведомственной охраны или органы внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах, а также производить личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов;

– беспрепятственно входить в помещения (кроме режимных) охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе и применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение: знаками «За заслуги перед ВИАМ» I степени, II степени в соответствии с Положением о порядке представления кандидатур; золотой медалью имени С.Т. Кишкина; золотой медалью «100 лет Н.М. Складову»; золотой медалью им. члена-корреспондента АН СССР А.Т. Туманова; золотой медалью имени В.И. Засульского; золотой медалью Г.В. Акимова; золотой медалью имени И.И. Сидорина;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший работник ФГУП «ВИАМ» ГНЦ РФ» в соответствии с Положением о порядке присвоения звания.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным, правительственным, государственным наградам, а также к наградам г. Москвы.

Поощрения применяются работодателем, а представления к награждению – по согласованию с советом трудового коллектива и профкомом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность работника

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 9.1.5. 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.
- 9.1.6. Приказ работодателя 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.
- 9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.
- 9.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.1.9. 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.
- 9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.
- 9.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- 9.1.12. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.
- 9.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

- 9.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 9.1.20. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.1.21. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 9.1.22. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 9.2. Ответственность работодателя
- 9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.