

РОСПАТЕНТ
Федеральное государственное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности
Федеральной службы по интеллектуальной собственности,
патентам и товарным знакам»
(ФГУ ФИПС)

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2008 г № 362/40

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС)

В связи с переходом ФГУ ФИПС (далее Институт) на новую систему оплаты труда, с учетом изменений, произошедших в Трудовом кодексе РФ и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профсоюзного комитета Института, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС), далее «Порядок» в соответствии с Приложением 1.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись сотрудников, работающих по состоянию на 31 декабря 2008 г., с Порядком по п. 1. настоящего приказа.
3. Отделу кадров (И.И. Гибер) обеспечить ознакомление под роспись с Порядком по п. 1 всех граждан, принимаемых на работу в Институт с 1 января 2009 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Барбашин

Утверждено приказом директора ФГУ ФИПС
от 19 декабря 2008 г. № 362/40
(с учетом мнения выборного органа первичной
профсоюзной организации - Профсоюзного
комитета ФГУ ФИПС
(протокол от 10 декабря 2008 г. № 31)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Федерального государственного учреждения
«Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГУ ФИПС (далее Правила) имеют

целью регулировать совместный труд в коллективе, направленный на выполнение задач, предусмотренных Уставом ФГУ ФИПС (далее Институт), способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, осуществлению прав и обязанностей работников и администрации Института.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института: директором (работодатель), его заместителями и руководителями структурных подразделений Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Института и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института (далее Профсоюзный комитет).

1.3 Настоящие Правила вывешиваются в зданиях Института на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Лица, поступающие на работу в Институт, реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.2 . При заключении трудового договора администрация Института обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- 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 в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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.

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.

Прием на работу оформляется приказом директора Института, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана обеспечить:

2.3.1. В отделе кадров - ознакомление работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС, Порядком обработки персональных данных работника ФГУ ФИПС (под роспись);

2.3.2. Проведение уполномоченным лицом (лицами) инструктажа по технике безопасности, охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране (под роспись);

2.3.3. В структурном подразделении по месту работы - устное ознакомление с порученной работой, а под роспись - с Уставом ФГУ ФИПС, Положением об отделе, должностной инструкцией.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Если заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае расчет работнику по согласованию с ним может быть произведен не в день увольнения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (например, желание женщины перейти на работу по месту жительства в период беременности или до достижения ребенком возраста четырнадцати лет, во время тяжелой или хронической болезни ребенка и т.п.)

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством (статьи 77 - 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

Материально ответственные лица в структурных подразделениях при увольнении сдают по акту вверенные им дела и имущество руководителю структурного подразделения (руководитель структурного подразделения должностному лицу, назначенному приказом директора Института).

Работники Института при увольнении сдают в отдел кадров обходной листок с отметками о передаче числящихся за увольняемым материальных ценностей и документов, который подшивается в личное дело. Заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем, числящиеся за увольняемым, передаются руководителю структурного подразделения по акту, который передается в отдел кадров и подшивается в личное дело работника.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а финансовый отдел - произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующий пункт, статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников института

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.1.2. Повышать эффективность труда, своевременно и качественно выполнять запланированные работы и нормированные производственные задания, не допускать упущений и брака в работе;

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила, внутриобъектовый и пропускной режим, требования по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими приказами, правилами и инструкциями;

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения (администрации Института);

3.1.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Института, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. Беречь и укреплять собственность Института, эффективно использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику, машины, оборудование, бережно относиться к технике, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.7. В период действия трудового договора с Институтом не приобретать прямо или косвенно права на патенты (свидетельства) на объекты промышленной собственности, не подавать самим и не оформлять кому-либо заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем;

3.1.8. Не разглашать сущность заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем, ставших известными работнику в силу исполнения служебных обязанностей;

3.1.9. Не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальные сведения, касающиеся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности Института, если таковые станут доступными работнику в силу исполнения служебных обязанностей;

3.1.10. При работе с секретными заявками и документами строго выполнять требования Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативных актов о работе с секретной документацией. В случае увольнения из Института обязательно отчитаться за

полученные документы и имущество перед отделом секретных изобретений, режима и спецдокументации.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Выносить заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем из зданий и рабочих помещений Института, кроме выноса конкретных заявок, разрешенного в установленном порядке;

3.2.2. Хранить заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем и относящиеся к ним материалы в не установленном месте, в том числе - оставлять материалы заявок на столах в нерабочее время и в период отсутствия на рабочем месте;

3.2.3. Допускать к материалам заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем работников Института, не имеющих отношения к их рассмотрению, без разрешения администрации Института;

3.2.4. Рассматривать заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем авторов, заявителей, правообладателей и их представителей, находящихся в родственной связи, служебной или иной зависимости с работником;

3.2.5. Устраивать неофициальные встречи с авторами заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем с заявителями и их представителями, в том числе вне служебных помещений Института, для обсуждения рассматриваемых заявок;

3.2.6. Вести переговоры с заявителями (авторами) и их представителями по вопросам рассматриваемых заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем по телефонам, установленным вне Института;

3.2.7. Использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику вне связи с функциональными задачами Института и его структурных подразделений;

3.2.8. Выносить из помещений Государственного патентного фонда кассеты с патентными документами или отдельные патентные документы (описания изобретений, официальные бюллетени, патентно-правовую литературу и т.п.) без разрешения ответственного лица.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить их рабочими местами, материалами, оборудованием, инструментами, приспособлениями, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Использовать каждого работника, как правило, с учетом полученной специальности и квалификации.

4.3. Своевременно знакомить работников с установленными заданиями и требованиями к их выполнению.

4.4. Совершенствовать организацию и технологию работы Института и его подразделений, создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, совершенствовать системы оценки деятельности подразделений Института и работников в направлении обеспечения должного качества работы и соблюдения сроков их проведения.

4.5. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания,

обеспечивать их выполнение с оптимальными затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, улучшать другие показатели работы.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, фонда научно-технического и социального развития, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, соответствующее правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Института принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной охране.

4.11. Обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников Института, повышение их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. Создавать работникам благоприятные социальные условия непосредственно в Институте, добиваться удовлетворения нужд и запросов работников.

4.14. Осуществлять обработку и обеспечивает защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Для работников Института установлена пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 9 час. 30 мин.,

- окончание работы - 18 час. 15 мин., по пятницам - 17 час,
- перерыв - 30 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В порядке исключения с учетом семейных обстоятельств работник временно может быть переведен (на основании личного заявления) на иной режим работы (в рамках 40 - часовой недели при нормальной продолжительности рабочего дня), отраженный в распоряжении руководителя структурного подразделения. Для этой категории работников, как правило, устанавливается следующий порядок:

- время возможного начала работы - с 8 часов до 11 часов,
- время возможного окончания работы - с 16 часов до 19 часов.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в журнале учета установленного образца.

Отсутствие работника на рабочем месте допускается только при наличии записи в журнале регистрации отсутствия с указанием даты, ФИО, должности, времени ухода, времени прихода, местонахождения и визы руководителя структурного подразделения (для руководителя структурного подразделения - визы куратора).

Контроль за соблюдением установленного порядка работниками структурного подразделения возлагается на руководителей структурных подразделений

Контроль за соблюдением установленного порядка руководителями структурных подразделений возлагается на заведующего отделом кадров.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение администрацией сверхурочных работ возможно в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.6. Запрещается в рабочее время:

5.6.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.6.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работнику в возрасте до 18 лет - 31 календарный день а работнику, являющемуся инвалидом - 30 календарных дней.

5.8 Работнику, имеющему ученую степень, осуществляющему научную работу (экспертную работу, начиная с должности «государственный эксперт по интеллектуальной собственности 1 категории) и (или) осуществляющему руководство деятельностью такого работника, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- кандидату наук 42 календарных дня,
- доктору наук 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Ответственность за составление и соблюдение графика отпусков возлагается на руководителя подразделения.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе директора Института, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. Работникам Института, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть представлены путевки в санатории и дома отдыха и др.

За особые трудовые заслуги работники Института с учетом мнения трудовых коллективов представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, почетными знаками, орденами, медалями.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Подготовка служебного письма (других необходимых документов, например - акта), содержащего сведения о нарушении трудовой дисциплины, допущенном работником структурного подразделения, согласование с куратором структурного подразделения предложений о рекомендуемых мерах дисциплинарного воздействия, передача документов в отдел кадров возлагается на руководителя структурного подразделения

Обязанность по исследованию случаев, связанных с нарушением трудовой дисциплины, которые предполагают возможность наложения на работника Института дисциплинарного взыскания, и подготовку директору Института предложений по результатам проведенного исследования, возлагается на начальника отдела кадров.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), администрация Института в лице директора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 7.2.1. За несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 7.2.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 7.2.3. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- 7.2.4. За прогул, в том числе, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- 7.2.5. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7.2.6. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- 7.2.7. В других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация Института применяет дисциплинарные взыскания, перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул без уважительных причин либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или токсического опьянения), данный рабочий день не оплачивается.

7.4. Перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Института.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

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.

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

При применении взыскания администрация должна учитывать степень тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. За совершенный проступок администрация вправе применить иные меры правового воздействия, к которым относятся:

7.8.1. Лишение премий или уменьшение их размера, предусмотренное «Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС»;

7.8.2. Лишение премиальных выплат по итогам работы за год или иной период в соответствии с «Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС»;

7.8.3. Уменьшение или отмена полностью надбавок устанавливаемых к должностному окладу «Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС» .

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Администрация Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя работника или Профсоюзного комитета Института.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.