

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИГИИС»



Г.Р. Болгова
2015

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МОСКВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Общества с ограниченной ответственностью «Институт геотехники и инженерных изысканий в строительстве» ООО «ИГИИС» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная **трудовая книжка**, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении

трудового договора, если:

2.4.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить под роспись с локальными нормативными актами лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), а также сроков его выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: разъездной и др.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их

предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет в соответствии с ТК РФ.

3.6. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, установленный российским законодательством.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ).

5.1.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.1.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

6. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и

времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.2.1. Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут.

6.2.2. Окончание рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 18 часов 00 минут;

6.2.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

6.2.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с работником.

6.2.5. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

6.2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.2.6. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.2.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.2.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

6.3.1. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если

соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.3.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня (ст.119 ТК РФ).

6.3.3. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания

7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

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

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

8. БЕЗОПАСНОСТЬ И РЕЖИМНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. При поступлении на работу все работники проходят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, о чем в соответствующем журнале делается отметка.

8.2. Работники обязаны строго соблюдать пропускной режим, иметь при себе пропуска и предъявлять их по первому требованию представителю службы охраны здания.

8.3. Работника, имеющим по роду своей деятельности допуск к коммерческой информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам без соответствующей санкции руководства Общества.

8.4. Работникам следует оказывать всяческое содействие обеспечению безопасности Общества, а также знать и строго соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности.

8.5. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц в служебное помещение, пропажи имущества, принадлежащего Работодателю, или личных вещей работников следует незамедлительно информировать об этом руководство Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С настоящими Правилами каждый работник должен быть ознакомлен под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

9.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Незнание Правил не освобождает от ответственности за их нарушение.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Дополнительное соглашение к Правилам внутреннего трудового распорядка (далее – Дополнение) предназначено для организации работ соответствующих подразделений, обеспечивающих учет рабочего времени, а также для ознакомления всех работников ООО «ИГИИС» (далее – Институт) с правилами учета рабочего времени, на основании использования электронных пропусков и учета их использования.
- 1.2. Настоящее дополнение является локальным нормативным актом института и составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и действующим законодательством РФ.

2. Термины и определения

- **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (Ст. 91 ТК РФ). Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания (обеденный перерыв) определяется Графиком работы, утверждаемым генеральным директором института.
- **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (Ст. 166 ТК РФ).
- **Иногородняя командировка** - служебная командировка за пределы населенного пункта, в котором расположен институт.
- **Местная командировка** – служебная командировка в пределах населенного пункта или области, в которой находится институт.
- **Опоздание на работу** – приход работника на рабочее место позже времени начала рабочего дня, установленного правилами внутреннего распорядка предприятия.
- **Прогоул** – отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ.)

3. Рабочее время.

- 3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной неделе составляет 40 часов в неделю. В течение рабочего времени работник института должен исполнять трудовые обязанности, как правило, на рабочем месте, в рамках территории, занимаемой институтом.
- 3.2. К началу рабочего дня и до его окончания работник должен быть на рабочем месте. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя или, в соответствующих случаях руководителя организации, считается нарушением трудовой дисциплины.

- 3.3. Данное положение не распространяется на сотрудников, исполнение трудовых обязанностей которых носит разъездной характер – курьеров, водителей и т.п., а также на сотрудников, направленных в командировку.
- 3.4. Оплате подлежит только фактически отработанное работником время.

4. Автоматизированный учет рабочего времени.

- 4.1. В институте осуществляется автоматизированный учет рабочего времени. Обязанность ведения учета рабочего времени (табельного учета) возлагается на отдел кадров.
- 4.2. Учет ведется на основании данных системы автоматизированного учета рабочего времени (УРВ). С этой целью на проходе из вестибюля института во внутренние помещения института устанавливается контроллер доступа контролирующей вход/выход сотрудников.
- 4.3. По приходу на работу работник обязан предъявить электронную карту входному считывателю, при уходе с работы – выходному считывателю. Таким же образом карточка-пропуск должна быть предъявлена при направлении работника в местную командировку и возвращении из нее. Полученная из системы УРВ информация подлежит обработке специалистом отдела кадров, при необходимости специалист должен актуализировать информацию о документах, поясняющих уважительные причины отсутствия работника – командировка, дни отсутствия ввиду временной нетрудоспособности (болезни), нахождение работника в ежегодном оплачиваемом отпуске и т.п.
- 4.4. Отчет УРВ формируется отделом кадров (два раза в месяц).
- 4.5. Заполненные отчеты должны быть проверены и подписаны заместителем генерального директора по персоналу.

5. Опоздание. Прогул.

- 5.1. Начало рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка компании.
- 5.2. В случае прихода работника на рабочее место позже, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени более чем на 15 минут, работник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причины опоздания. В случае разового опоздания менее чем на 15 минут предоставление объяснительной записки не требуется.
- 5.3. Приход работника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени более, чем на 15 минут без уважительной причины, или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание.
- 5.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

- 5.5. Прогул является грубым нарушением работником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со ст.81 ТК РФ.

6. Служебные командировки

- 6.1. В случае производственной необходимости работник может быть направлен в иногороднюю командировку.
- 6.2. Основание для направления работника в иногороднюю командировку является приказ генерального директора института и/или выдача ему командировочного удостоверения.
- 6.3. Факт исполнения сотрудником порученных обязанностей при поездке в иногороднюю командировку должен быть подтвержден:
- письменным отчетом сотрудника на имя непосредственного руководителя или руководителя, направившего его в командировку о проделанной работе;
 - отметками о прибытии в командировку и убытии с печатью организации, в которую он был направлен.
- 6.4. Направление сотрудника в местную командировку осуществляется по согласованию с непосредственным или вышестоящим руководителем. В таком случае сотрудник обязан самостоятельно зарегистрировать факт направления в местную командировку в Журнале учета местных командировок в отделе кадров.