

Мнение профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
работников ИГХ СО РАН учтено
от «12» 04 2021г., протокол
№ 51
Председатель ПК ППОР ИГХ СО РАН,
к.г.-м.н.

Д.А. Яковлев

г. Иркутск



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИГХ СО РАН, д.г.-м.н.

А.Б. Перепелов

2021г.



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института геохимии им. А.П. Виноградова

Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Внутренний трудовой распорядок ИГХ СО РАН регулируется Уставом ИГХ СО РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами (положениями) ИГХ СО РАН, должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками ИГХ СО РАН, а также приказами и распоряжениями директора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, профессиональными стандартами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИГХ СО РАН (ч.4 ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать добросовестному выполнению работниками ИГХ СО РАН трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим трудовым распорядком и другими нормативными положениями, действующими в ИГХ СО РАН.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН разрабатываются комиссией, утвержденной приказом (распоряжением) директора ИГХ СО РАН.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ИГХ СО РАН с учетом мнения профсоюзного комитета

Первичной профсоюзной организации работников ИГХ СО РАН в соответствии со ст. 190, 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работодателя и всех работников ИГХ СО РАН.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещены на официальном сайте ИГХ СО РАН. Бумажный вариант вывешивается на видном месте (доске объявлений) и в отделе кадров ИГХ СО РАН.

2. Трудовые отношения. Порядок приема и увольнения работников ИГХ СО РАН. Заработная плата

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, ст. 15 ТК РФ).

Трудовой договор является единственным основанием возникновения трудовых отношений, трудовых прав и обязанностей между работодателем и работником.

Заключив трудовой договор, гражданин приобретает статус работника ИГХ СО РАН, становится членом трудового коллектива ИГХ СО РАН и берет на себя обязанность в процессе труда подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка, режиму труда ИГХ СО РАН.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ч.1 ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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);
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предусмотренные иными федеральными законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель в соответствии с применяемыми профессиональными стандартами может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, указать умение работы на компьютере, пользования оргтехникой и т.д.

При приеме на работу лица, поступающего в порядке избрания по конкурсу на должности научных работников (исследователей), дополнительно представляют следующие документы:

- документы о высшем профессиональном образовании, ученой степени и ученом звании;
- справку-аннотацию о научной, научно-организационной, научно-педагогической деятельности;
- список научных трудов и изобретений.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ИГХ СО РАН, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится у работника, второй – в отделе кадров ИГХ СО РАН с личной карточкой Т-2 работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Приказ директора ИГХ СО РАН объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия этого приказа.

Для научных работников при приеме их на работу сохраняется действующий порядок замещения вакантных должностей. Лица, зачисленные на должность научных работников (исследователей), в дальнейшем не реже одного раза в пять лет проходят аттестацию в соответствии с Порядком об аттестации научных работников (исследователей) или избираются на соответствующую научную должность на условиях конкурса на новый срок в соответствии со статьей 336.1 ТК РФ.

2.4. При приеме работника должностные лица, определенные директором ИГХ СО РАН, обязаны до подписания трудового договора:

- направить на обязательный предварительный медицинский осмотр:
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - работников, принятых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- провести в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН, Уставом ИГХ СО РАН, другими локальными нормативными актами ИГХ СО РАН, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором;
- до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с профессиональным стандартом (при наличии), должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.6. Заработная плата работникам ИГХ СО РАН выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы всем работникам ИГХ СО РАН выдаются расчетные листки.

Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке по письменному заявлению работника путем перечисления денежных средств на лицевой счет пластиковой карты банка, указанного в заявлении работника. Зарплатная карточка выдается бесплатно.

Система оплаты труда, установленная в ИГХ СО РАН, ориентирована на достижение конкретных показателей качества и количества выполненных работ, установление соответствующих стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в положении об оплате труда работников ИГХ СО РАН, локальных нормативных актах и трудовых договорах работников.

Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Рабочее время, отработанное каждым работником в течение календарного месяца, учитывается в таблице учета рабочего времени.

Индексация заработной платы производится в соответствии с распоряжением учредителя по приказу директора ИГХ СО РАН путем увеличения должностных окладов работников и ознакомлением работников с приказом и записью в карточке Т-2 под роспись.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут), а, следовательно, работник может быть уволен только по основаниям, установленным действующим трудовым законодательством. Одной из существенных гарантий права на труд является установленный Трудовым Кодексом РФ ограничительный перечень оснований увольнения работников по инициативе работодателя.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ИГХ СО РАН за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы.

2.8. В день прекращения трудового договора (увольнения работника) отдел кадров Института выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (прекращении трудового договора) и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в учебное заведение или аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. Основные права и обязанности работников ИГХ СО РАН

3.1. Работники ИГХ СО РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники ИГХ СО РАН обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, дополнительными соглашениями к трудовому договору и иными документами, регламентирующими деятельность работников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры; а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свои рабочие места, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочих комнатах, цехах и на территории ИГХ СО РАН;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу ИГХ СО РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать очередные отпуска в установленном Трудовым кодексом РФ порядке;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- знакомиться на сайте ИГХ СО РАН с локальными нормативными актами, утверждаемыми директором ИГХ СО РАН.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- применять профессиональные стандарты в целях определения трудовых функций работников; разработки штатных расписаний, должностных инструкций; аттестации работников; независимой оценки квалификации; организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты ИГХ СО РАН, условия коллективного договора, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, заключенным с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- применять в обязательном порядке профессиональные стандарты, если требования к квалификации работников, содержащиеся в них,

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 195.3 ТК РФ);

- контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие всех подразделений и служб ИГХ СО РАН;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку их знаний в области охраны труда, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний;

- расследовать в установленном законодательством РФ порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- вести коллективные переговоры, а заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников научных учреждений установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 Трудового Кодекса РФ:

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, 35-часовая рабочая неделя;
- для работников в возрасте до 18 лет 35-часовая рабочая неделя;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном соответствующими нормативными документами.

Режим труда и отдыха для работников ИГХ СО РАН:

- **начало работы с 8 час. 00 мин.;**
- **окончание работы в 17 час. 00 мин.**
- **обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.**

В ИГХ СО РАН действует система контроля доступа (СКД), фиксирующая время прохождения работником турникета. Каждый работник обязан пользоваться электронным удостоверением при проходе через турникет.

Руководитель структурного подразделения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в конце каждого месяца производит сверку показаний СКД и табеля учета рабочего времени.

5.2. По соглашению между работником и директором ИГХ СО РАН может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя; оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с положениями главы 49.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод, но не более, чем на

период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе на дистанционную работу, не требуется (ст. 312.9 ТК РФ).

5.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Установлены следующие часы приема в общеинститутских подразделениях:

Директор Института	По согласованию с помощником директора
Зам.директора по научной работе	14час. -17 час.
Зам.директора по ОВ	14час. -17 час.
Ученый секретарь	14час. -17 час.
Канцелярия	8 час.30мин.-10 час.; 15час.- 17 час.
Планово-финансовый отдел	14час. -17 час.
Отдел кадров, Первый отдел	14час. -17 час.

6. Время отдыха

6.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненные основные отпуска предоставляются:

- кандидатам наук продолжительностью 36 рабочих дней;
- докторам наук продолжительностью 48 рабочих дней;
- работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в соответствующих условиях время;

- водителям в соответствии с перечнем должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем в размере 3-5 календарных дней по представлению начальника производственного отдела;

- за трудовой стаж на предприятиях, расположенных в южных районах Иркутской области, в размере 8 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ИГХ СО РАН по представлению

руководителей структурных подразделений с учетом пожеланий работников и мнения ПК ППОР ИГХ СО РАН.

График отпусков обязателен для выполнения как работодателем, так и работником.

Ежегодный отпуск в связи с уважительными причинами по заявлению работника может быть перенесен на другой срок распоряжением директора ИГХ СО РАН.

Ежегодный отпуск может быть использован по частям: при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя кроме:

- женщин – перед отпуском по беременности и родам;
- работников, усыновивших ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителей одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года (периода) в соответствии с графиком отпусков. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до даты отпуска по графику.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и в целях усиления материальной заинтересованности научных работников и инженерно-технического персонала в проведении научных исследований и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (премии, надбавки);
- награждение почетными грамотами, объявление благодарности;
- материальное поощрение при достижении работником юбилейных дат (50-летия, 60-летия, 70-летия и т.д.) и при уходе на пенсию.

Поощрения производятся по представлению руководителей структурных подразделений ИГХ СО РАН. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника. Премирование и назначение стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в данное время в ИГХ СО РАН.

7.2. За особые заслуги работники ИГХ СО РАН представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами ИЦ, СО РАН, РАН, к награждению мэром г. Иркутска, Губернатором Иркутской области и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовые коллективы структурных подразделений применяют за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к награждению почётными грамотами, государственными наградами и присвоению почётных званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. При наложении и выборе меры дисциплинарного взыскания на работника руководитель структурного подразделения и директор ИГХ СО РАН учитывают тяжесть совершенного работником проступка, тот вред, который им нанесен, обстоятельства, при которых он совершен; предшествующую работу и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

8.4. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Конкретная материальная ответственность оформляется заключением письменного договора с работником ИГХ СО РАН.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН являются обязательными для всех работников ИГХ СО РАН.

9.2. При возникновении индивидуального трудового спора работник самостоятельно или с участием профсоюзного комитета ППОР ИГХ СО РАН урегулирует разногласия путем непосредственных переговоров с руководителем. Для рассмотрения трудовых споров в соответствии со статьями главы 60 Трудового Кодекса РФ в ИГХ СО РАН создана комиссия по трудовым спорам.





9.3. Настоящие Правила ВТР действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока до замены новыми.

9.4. Изменения в Правила ВТР вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ППОР ИГХ СО РАН.

9.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в настоящих Правилах ВТР, регламентируются трудовым законодательством РФ либо иными локальными нормативными актами ИГХ СО РАН.

9.6. Правила ВТР хранятся после замены новыми один год. Уничтожаются в установленном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка ИГХ СО РАН разработали:

 Хуснутдинов И.Б., зам.директора по правовым вопросам
 Ладыгина И.В., главный бухгалтер, и.о.нач.ПФО
 Одареева Л.Н., начальник Об.Первого и отдела кадров
 Мамитко В.Р., начальник отдела ОТ и РБ