

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт космических исследований и распространения радиоволн
дальневосточного отделения Российской академии наук (ИКИР ДВО РАН)

РАЗРАБОТАНЫ

с учетом мнения представительного органа
работников

Протокол заседания № 18

от «01» июля 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 88
от «01» июля 20 19 г.

Председатель Профсоюза ИКИР ДВО РАН



С.Е.Роговская
С.Е.Роговская

Директор ИКИР ДВО РАН д.ф.-м.н.



Ю.В. Марапулец
Ю.В. Марапулец

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Институте космофизических исследований и распространения радиоволн Российской академии наук и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Института.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Российской академии наук в лице его представителя - Директора Института, действующего на основании Устава.
- Работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;
- Дисциплина труда- обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Института.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой номер индивидуально лицевого учета (СНИЛС) (свидетельство обязательного пенсионного страхования), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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;
- совместители предоставляют справку с основного места работы;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Прием на вакантные научные должности производится по конкурсу в утвержденном порядке согласно приказу Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937.

Претендент представляет следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе;
- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- перечень ранее полученных основных результатов научной деятельности за последние 5 лет, содержащие следующие сведения: перечень количественных показателей результативности труда, список статей в рецензируемых периодических журналах, список результатов интеллектуальной деятельности за последние 5 лет.
- копии документов об образовании, ученой степени и звании;
- характеристику с прежнего места работы.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ИКИР ДВО РАН, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с порученной работой, условиями и оплатой труда, а также проинструктирован по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

III. Порядок увольнения Работников

- 3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и иными федеральными законами.
- 3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 3.3. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.
- 3.5. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылками на соответствующие пункт и часть соответствующей статьи Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные главой 50 Трудового кодекса Российской Федерации и законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- 4.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.7. защиту своих персональных данных;
- 4.1.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.10. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации установленном ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами, коллективным договором, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией);
- 4.2.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;
- 4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- 4.2.5. 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).
- 4.2.6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в производственном помещении (отделе, лаборатории) и на территории Учреждения;
- 4.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.8. не разглашать сведения полученные в силу служебного положения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
- 4.2.9. соблюдать установленные правила использования персональных компьютеров оргтехники и другого оборудования, не допускать их не целевого использования, экономно и рационально расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.
- 4.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными стандартами,

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовым договором, а также иными нормативными правовыми актами.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. 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 настоящих Правил;
- 5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.7. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (7 и 22 числа каждого месяца), трудовыми договорами;
- 5.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 5.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.11. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.1.2. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 5.2.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1 Для сотрудников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин и женщин	Для женщин, работающих в районе Крайнего Севера
Начало работы - 8.30	Начало работы - 8.30
Перерыв - 12.00 – 12.30	Перерыв - 12.00 – 12.30
Окончание работы - 17.00	Окончание работы - 17.00, в пятницу - 13.00

6.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. (Ст. 320 ТК РФ)

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

6.5. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Институте не ведется, за исключением работ согласованных с дирекцией и оформленных приказом.

6.6. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета ИКИР ДВО РАН по письменному распоряжению работодателя.

6.8. Для отдельных работников ИКИР ДВО РАН устанавливается сменная работа.

Время начала и окончания сменной работы, время отдыха и приема пищи, порядок перехода из одной смены в другую этой категории работников регулируется графиками сменности, составляются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета ИКИР ДВО РАН.

При этом графики сменности должны быть сбалансированы так, чтобы часы, которые работники обязаны отработать за месяц по графику, соответствовали месячной норме времени по календарю.

Графики сменности доводятся до сведения работникам, как правило, не позднее чем за два месяца до введения их в действие.

Время приема пищи для сменных работников устанавливается через 4 часа работы на рабочем месте без отрыва от работы в пределах 15 минут, которое включается в рабочее время.

При сменной работе работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника работник ставить в известность своего непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене не явившегося работника другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменной работе работникам может устанавливаться суммированный учёт рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета института (ст. 99 ТК РФ).

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам, занимающимся научной деятельностью и имеющим ученую степень доктора наук - 56 календарных дней,
- Работникам, занимающимся научной деятельностью и имеющим ученую степень кандидата наук – 42 календарных дня

6.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим :

- в районах Крайнего Севера 24 календарных дня
- в приравненных к районам Крайнего Севера местностях – 16 к. д.
- в остальных районах, где есть районный коэффициент и региональные надбавки – 8 к.д.

6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИКИР ДВО РАН.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ИКИР ДВО РАН, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.16. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VII. Дисциплина труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции и услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в ИКИР ДВО РАН применяются следующие виды поощрений за труд:

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение Почетной грамотой;

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

За особые трудовые заслуги, в установленном порядке, Работодатель может ходатайствовать о представлении отдельных работников к государственным наградам.

7.2. Поощрения за труд объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с содержанием приказа. Приказ о поощрении должен содержать сведения о том, за какие именно успехи в труде и как поощряется работник.

7.3. В период действия дисциплинарного взыскания поощрение не применяется.

7.4. 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:

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

7.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральным законодательством.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Выбор предусмотренных мер дисциплинарных взысканий предоставляется Работодателю.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка признается день, когда непосредственный руководитель работника узнал о совершении проступка работником.

При длительном прогуле днем обнаружения проступка считается последний день прогула или день появления прогульщика на работе, если непосредственному руководителю стало известно о нахождении работника в состоянии прогула.

На работника, подавшего заявление об увольнении по собственному желанию, взыскание может быть наложено до истечения установленного срока предупреждения (две недели).

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

Если дисциплинарный проступок связан с виновным причинением работодателю имущественного ущерба, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, и он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с требованиями соответствующих статей ТК РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

Отказ от ознакомления с приказом и отказ от расписки работника должен быть зафиксирован в акте с указанием свидетелей отказа.

Если работник – нарушитель не был ознакомлен с приказом по вине работодателя о применении к нему дисциплинарного взыскания, это является основанием признания взыскания неправомерным.

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

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

VIII. Материальная ответственность работника.

8.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.6. В случаях, предусмотренных ТК 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.

8.7. 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.

8.8. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.9. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.10. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.11. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.12. 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.

8.13. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

VIII. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ИКИР ДВО РАН, согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками ИКИР ДВО РАН в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

