

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ИИЕТ РАН

к.б.н. Г.Г. Кривошеина

«13» февраля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИИЕТ РАН

к.т.н. Д.Ю. Щербинин

«13» февраля 2017 г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова  
Российской академии наук  
(ИИЕТ РАН)

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук (далее - ИИЕТ РАН, Институт).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Уставом и локальными нормативными актами ИИЕТ РАН, Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным ФАНО, на 2015–2018 годы от 4 декабря 2015 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников ИИЕТ РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Институте.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором Института с учетом мнения трудового коллектива.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Институт осуществляется на основании заключения трудового договора

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на соответствующие должности научных или педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений Устава Института и «Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук».

2.4. Трудовые договоры с научными (научно-педагогическими) работниками Института заключаются как на неопределенный, так и на определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также по соглашению сторон в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. Лица, поступающие на работу в порядке конкурса на вакантные должности, кроме того, представляют:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке отделом кадров ИИЕТ РАН.

2.9. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую 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.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и сведения о документе, удостоверяющем его личность;

– наименование работодателя с указанием, присвоенного ему идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

– сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

– место и дата заключения трудового договора.

2.11. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

– место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой ему работы (трудовой функции);

– трудовая функция (конкретный вид поручаемой работнику работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

– условия оплаты труда работника, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, полагающиеся работнику.

– режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя);

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условия труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящими Правилами, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.14. При приеме на работу работник обязан ознакомиться под роспись со следующими документами:

– настоящими Правилами;

– инструкциями по охране труда и соблюдению правил по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, действиями в экстремальной ситуации;

– должностной инструкцией работника;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.15. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть установлен испытательный срок.

2.15.1. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.15.3. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ИИЕТ РАН, распространяются на работника полностью.

2.15.4. При невыполнении работником положений п. 2.15.3. работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.15.5. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.15.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.17. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Отделе кадров ИИЕТ РАН.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Института в трудовую книжку, заведующий отделом кадров ИИЕТ РАН обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Институте.

2.19. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.21. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста не допускается.

2.22. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.23. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора:

- если его возраст не достиг 16 лет;
- если у него имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- если в отношении него действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
- если у него отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, в случае, когда выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно-правовыми актами;
- если его профессиональный уровень (результаты научной деятельности) не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидату на замещение вакантной должности в соответствии с квалификационными характеристиками по должностям научных работников и локальными нормативными актами ИИЕТ РАН.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.26. При расторжении трудового договора директор Института издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания для увольнения в соответствии с ТК РФ.

С приказом директора Института о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Работнику по его требованию выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт ТК РФ.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий Отделом кадров ИИЕТ РАН направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ИИЕТ РАН освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.29. Споры об увольнении работника решаются в суде.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Директор Института (Работодатель) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- направлять работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций на рабочем месте;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
  - знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке установленном федеральными законами;
  - обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.
- 3.3. ИИЕТ РАН как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

##### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав ИИЕТ РАН, локальные нормативные акты и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ИИЕТ РАН и других работников;
- не перемещать с рабочего места без соответствующего разрешения имущество, предметы и материалы, принадлежащие ИИЕТ РАН;
- незамедлительно сообщать директору ИИЕТ РАН о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института и других работников;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы; в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Института;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный ИИЕТ РАН прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ИИЕТ РАН или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Института произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Работники ИИЕТ РАН привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.5.-6.12. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В ИИЕТ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по пятницу – с 10:00 до 18:45, перерыв для отдыха и питания с 14:00 до 14:45.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. В определенных случаях на отдельных участках работы (лифтеры, вахтеры, дежурные) продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за



неделю. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.3. По приказу директора, при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. Работа вне рабочего места производится на основании представления руководителя структурного подразделения по разрешению директора ИИЕТ РАН.

5.5. Администрация ИИЕТ РАН организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

5.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом по ИИЕТ РАН и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.7.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

5.7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. Работодатель оформляет поощрение работника приказом по Институту. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодатель может использовать следующие меры поощрения:

- награждение знаком «За вклад в историю науки и техники»
- награждение почетной грамотой ИИЕТ РАН.
- объявление благодарности.
- выплата денежной премии.
- награждение ценным подарком.
- иные виды поощрений и наградений.

Решение о поощрении или награждении работника принимается директором Института. ИИЕТ РАНт вправе ходатайствовать о награждении работника Института ведомственными или государственными наградами.

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, распоряжений руководства, требований локальных нормативных актов ИИЕТ РАН работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор ИИЕТ РАН должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.10. Приказ директора ИИЕТ РАН о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива или Общего собрания коллектива ИИЕТ РАН.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Действие Правил распространяется на работодателя и всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.