

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Колдоговору  
ФГБУН ИПГ ДНЦ РАН

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Профкома  
Учреждения РАН  
Института проблем геотермии  
ДНЦ РАН

  
А.А. Гусейнов  
«03» февраля 2017 г.  


**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Учреждения РАН  
Института проблем геотермии  
ДНЦ РАН

  
А.Б. Алхасов  
«03» февраля 2017 г.  


**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения РАН  
Института проблем геотермии ДНЦ РАН.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок для работников Учреждения РАН Института проблем геотермии ДНЦ РАН, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вводятся в действие в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), вступившего в действие 01.02.2002г., взамен временных Правил внутреннего трудового распорядка для работников Института проблем геотермии ДНЦ РАН (далее ИПГ ДНЦ РАН), утвержденных распоряжением директора ИПГ от 29.08.2001г. в соответствии с распоряжением Президиума ДНЦ РАН от 21.08.2001г. № 18Р.

Правила включают разделы, перечисленные в п.1.1. настоящих Правил и регламентируемые статьями ТК РФ, поименованными в Приложении 1.

1.3. Правила утверждаются директором ИПГ ДНЦ РАН с учетом мнения Ученого совета и профсоюзного комитета ИПГ ДНЦ РАН и рассматриваются как приложение к единому коллективному договору, распространяющему свое действие на работников институтов и иных научных организаций Дагестанского научного центра РАН.

Изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мнения Ученого совета и профсоюзного комитета ИПГ ДНЦ РАН вносятся распоряжением директора ИПГ ДНЦ РАН.

1.4. Правила обязательны для всех работающих по трудовым договорам в ИПГ ДНЦ РАН.

Работники ИПГ ДНЦ РАН должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

**2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.6. Заключение трудового договора с лицами моложе восемнадцати лет, а также лицами, работа которых будет связана с персональным компьютером, осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.7. При заключении трудового договора работодатель вправе проверить профессиональную пригодность работника, его соответствие поручаемой работе путем собеседования, анализа представленных документов, установления испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;



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

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

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.

2.9. 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, хранящимся у работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора ИПГ ДНЦ РАН, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию распоряжения.

2.12. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой и должностными, квалификационными требованиями, с условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ИПГ ДНЦ РАН и другими локальными нормативными документами под роспись;

– провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж; ознакомить с нормами производственной санитарии и гигиены труда

– предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Перевод работника на другую должность оформляется приказом директора ИПГ ДНЦ РАН с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе работника на другую должность руководитель подразделения должен представить инспектору по кадрам ИПГ ДНЦ РАН должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.15. Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:

2.15.1. соглашение сторон;

2.15.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.15.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 2.15.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 2.15.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 2.15.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией;
- 2.15.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 2.15.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 2.15.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем в другую местность;
- 2.15.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.15.11. 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.

- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИПГ ДНЦ РАН. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом.
- 2.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой, данной в приказе директора ИПГ ДНЦ РАН, ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;



- оплачиваемую должность, соответствующую его квалификации и стажу научной работы по результатам конкурса и аттестации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- работу в составе временного творческого коллектива по согласованию с руководителем своего структурного подразделения;
- участие в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;
- проведение с согласия Ученого совета инициативной научно-исследовательской работы;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Положением о персональных данных работника ИПГ ДНЦ РАН;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять планы научно-исследовательских работ и другие задания Института и отчетываться в их выполнении;

- передавать Институту научные результаты, созданные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями Института или с использованием его материально-технической базы;
- не разглашать, полученные в силу служебного положения, сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред ИПГ ДНЦ РАН и/или его работникам;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИПГ ДНЦ РАН;
- регулярно проходить аттестацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;
- эффективно использовать научно-исследовательскую аппаратуру, приборы и установки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое научное и вспомогательное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, а именно реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), связанное с необходимостью для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **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 ТК 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников ИПГ ДНЦ РАН;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. 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 и пожарной безопасности;

- обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а также Положением о системе оплаты труда работников ИПГ ДНЦ РАН;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контролировать их выполнение;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профсоюзного комитета ИПГ ДНЦ РАН о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников ИПГ ДНЦ РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

– Начало рабочего дня - 8 час. 30 мин.

– Окончание рабочего дня — 17 час. 30 мин.

– Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. В соответствии со статьей 92 ТК РФ отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

Работа по совместительству разрешается с согласия директора ИПГ ДНЦ РАН:

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

– 7 января - Рождество Христово;

– 23 февраля - День защитника Отечества;

– 8 марта - Международный женский день;

– 1 мая - Праздник Весны и Труда;

– 9 мая - День Победы;

– 12 июня - День России;

– 4 ноября - День народного единства.

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

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.



5.6. Работникам ИПГ ДНЦ РАН, работающим на условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИПГ ДНЦ РАН. До истечения шести месяцев непрерывной работы ИПГ ДНЦ РАН оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в соответствии с законодательством РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.8. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета ИПГ ДНЦ РАН не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному инспектору по кадрам ИПГ ДНЦ РАН за две недели до начала отпуска.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, Коллективным договором.

5.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения в отношении работников ИПГ ДНЦ РАН:

– объявление благодарности;

– премирование.

6.2. Решение о поощрении или награждении сотрудника принимается работодателем на основании представления его непосредственного руководителя.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора ИПГ ДНЦ РАН и доводятся до сведения работника.

6.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники ИПГ ДНЦ РАН могут быть представлены к государственным наградам.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

– нарушения работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным 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;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.



7.4. Работодателем применяются дисциплинарные взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. 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 ИПГ ДНЦ РАН.

7.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка для работников ИПГ  
ДНЦ РАН

Регламентация разделов Правил внутреннего трудового распорядка для работников ИПГ ДНЦ  
РАН согласно статьям Трудового кодекса Российской Федерации

<b>1. Общие вопросы</b>		
1.1	Трудовой распорядок организации	Ст. 189 ТК РФ
1.2	Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	Ст. 189 ТК РФ
1.3	Порядок приема и увольнения работников	Ст. 189 ТК РФ
1.4	Сроки выплаты заработной платы	Ст. 22, 136 ТК РФ
<b>2. Рабочее время</b>		
2.1	Общее регулирование вопросов рабочего времени	Ст. 91 ТК РФ
2.2	Определение режимов рабочего времени	Ст. 100, 189 ТК РФ
2.3	Порядок введения суммированного учета рабочего времени	Ст. 104 ТК РФ
2.4	Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность	Ст. 108 ТК РФ
2.5	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Ст. 101 ТК РФ
<b>3. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска</b>		
3.1	Регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха	Ст. 189 ТК РФ
3.2	Второй (кроме воскресенья) выходной день при режиме пятидневной рабочей недели	Ст. 111 ТК РФ
3.3	Продолжительность предоставляемого работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	Ст. 119 ТК РФ
<b>4. Дисциплина труда</b>		
4	Применяемые меры поощрения и взыскания	Ст. 189, 191 ТК РФ



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В количестве 44 листов

Приложенный — на — листах

Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в  
МО «город Махачкала»

«13» 08 2017г.

регистрационный № 9

начальник отдела Алибекова К.И.

тел. . 67 – 38 – 02

