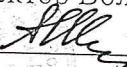


КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
М. КОНЕВА УЛ. Д. 15, Г. ВОЛГА, 160025
ТЕЛ: 73-96-39, ФАКС: 74-28-96
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ПРОВЕДЕНА «04 10 2018 г.
ЗА № 55

Утверждаю:
Директор ВоЛНЦ РАН, д.э.н.

— А.А. Шабунова
«28 » сентября 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский
научный центр Российской академии наук»
(ФГБУН ВоЛНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (ФГБУН ВоЛНЦ РАН), в том числе СЗНИИМЛПХ – обособленного подразделения (далее - Центр либо Работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Центра и Работодателем.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Центра при приеме на работу.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Центр производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра либо по доверенности заместителю директора, для работников СЗНИИМЛПХ – обособленного подразделения – директору СЗНИИМЛПХ.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, которая приобретается работником самостоятельно за счет собственных средств.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине специалист кадровой службы обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

В случае отсутствия страниц для внесения записи о трудовой деятельности, работник за счет собственных средств приобретает вкладыш в трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с коллективным договором, с условиями трудового договора и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с иными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, Положение о прохождении испытательного срока сотрудниками ФГБУ ВолНЦ РАН и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право в истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового* договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, с которым работник знакомится под подпись в 3-х дневный срок со дня начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа.

3. Условия труда

3.1. В соответствие с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Данное положение не распространяется на лиц, работающие сменам. Выходные дни им предоставляются в соответствии с графиком сменности.

3.1.1. Устанавливается основной режим работы (по московскому времени). Понедельник - Пятница: начало работы - в 8.00, окончание работы - в 17.00.

Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

3.1.2. На период с мая по сентябрь устанавливается летний режим работы:

3.1.3. Понедельник - Четверг: начало работы - в 8.00, окончание - в 17.45.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

Пятница: начало работы - в 8.00, окончание - в 13.00.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут (с 13.00 до 13.30).

Работники, не желающие переходить на летний режим работы, на основании личного заявления могут работать в основном режиме. Для этого руководители подразделений предоставляют списки сотрудников, которым необходимо оставить режим работы без изменений. По просьбе работника ему может быть установлен индивидуальный режим работы.

3.1.4 . Устанавливаются регламентированные перерывы (по московскому времени):
- с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

3.1.5. Для женщин СЗНИИМЛПХ – обособленного подразделения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе - 36 часов в неделю на основании пункта 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

Начало работы – 8.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы – 16.15

В пятницу: окончание работы – 16.00

3.2. Для работников, работающих с персональными компьютерами, после каждого часа работы устанавливается 5-ти минутный перерыв.

3.3. В случае неявки работников на работу руководитель подразделения ставит в известность специалиста кадровой службы, который выясняет причину неявки и фиксирует ее в табеле учета рабочего времени.

3.4. При уходе работника по служебным делам он должен получить согласие заведующего отделом и произвести отметку в электронном журнале регистрации (поставить пункт назначения, время ухода, продолжительность отсутствия, время прихода). При уходе работника по личным делам на срок до 3-х часов он получает разрешение у заведующего отделом и информирует специалиста кадровой службы, а на срок более 3-х часов – подает заблаговременное письменное заявление на имя директора Центра, директора СЗНИИМЛПХ, согласованное с заведующим отделом, заместителем директора.

3.5. Работники ФГБУН ВолНЦ РАН пользуются электронными ключами при открытии и закрытии дверей кабинета, в котором они осуществляют свою профессиональную деятельность. При явке на работу работники (в случае если они пользуются обычными, не электронными ключами) получают у вахтера подпись ключи от кабинетов, в которых они работают, а при окончании рабочего дня сдают их подпись вахтеру.

3.6. После окончания рабочего дня работники обязаны выключить электрообогревательные приборы, электроосвещение, оргтехнику, закрыть окна.

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

3.8. Заработка плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.11. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12. Работодатель организует учет времени прихода на рабочие места и времени ухода, контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка за Центра.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный основной (удлиненный) основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня для кандидатов наук, 56 календарных дней для докторов наук (ст. 115 ТК РФ).

3.14. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков на следующий год, утверждаемым директором Центра, с учетом мнения профкома. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Центра.

3.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника, на времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

3.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для времени.

3.18. В соответствии с главой 49.1. ТК РФ работнику по соглашению с работодателем может быть предоставлена дистанционная работа. Дистанционной работе появляется выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, в инструкции о порядке использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выплаты производятся раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Центра и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты, не допускать конфликтных ситуаций в коллективе;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководства, быть вежливыми с членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- 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);
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Центре сведения конфиденциального характера.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись 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 над 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций предусмотренных коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами;
- своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение дополнительным профессиям в Центре, а при необходимости - в образовательных учреждениях (ст. 19) начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения профкома.

7.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, если это является условием выполнения ими трудовых обязанностей.

7.4. Проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.5. Своевременно рассматривать обоснованные жалобы и предложения работников не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших проблем.

овором
труда
онным
льным
ствам социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Центра и личным вкладом каждого работника в деятельность Центра.

7.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение должностных обязанностей, заданий, определенных планами работы, решениями оперативных и рабочих совещаний и указаний руководства Центра работникам начисляются премиальные выплаты в соответствии с локальными актами Центра.

8.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почетной грамотой, ценным подарком.

8.3. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику или коллективу Центра.

8.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Центра, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов в пределах размеров оклада по соответствующей должности, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей и нарушение положений локальных нормативных актов, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно со специалистом кадровой службы составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (подпись). В случае отказа работника подписывать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ).

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, профкома, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

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

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

10.3. Работодатель имеет право перевести работника на другую имеющуюся работу с согласия в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ).

10.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут, о котором просит работник.

11.3. В исключительных случаях, когда не прошедший аттестацию работник не может быть использован в нижестоящей должности (или при его несогласии с понижением должности), а также при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу Работодатель, по согласованию с профкомом, вправе в месячный срок со дня аттестации принять решение о расторжении трудового договора и увольнении работника, признанного аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, в порядке применения п. 7 статьи 77 и п. 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

11.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

11.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома ФГБУН ВолНИЦ РАН

Председатель Профкома СЗНИИМЛПХ

Е.Б. Татузова

Н.Ю. Коновалова