

Разработано с учетом мнения

Профсоюзного комитета ИПМех РАН

Протокол от 03.08.2017 № 10.42-11

Председатель Профкома ИПМех РАН

Щелчкова И.Н. Щелчкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 04.08 20 17 № 47

Директор ИПМех РАН,

академик

Суржиков С.Т. Суржиков



## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем механики им. А.Ю. Ишлинского Российской академии наук (ИПМех РАН)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИПМех РАН разработаны в соответствии с требованиями статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются локальным нормативным актом организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений между администрацией и работниками ИПМех РАН, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ИПМех РАН.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника ИПМех РАН под роспись.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в ИПМех РАН производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Института. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- при приеме на работу, которая требует специальной подготовки, квалификации или специального образования - документы, подтверждающие получение соответствующего образования или специальной подготовки;

- научные сотрудники принимаются на работу по итогам конкурса. Они должны предоставить дополнительно документы об ученой степени и список научных трудов.

- лица моложе восемнадцати лет, а также лица, работа которых будет связана с неблагоприятными условиями труда, направляются на предварительный медицинский осмотр. Заключение трудового договора осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:

- анализа представленных документов;
- собеседования;

- установления испытания. Условия испытания оговариваются в трудовом договоре. Продолжительность испытания зависит от занимаемой должности и срока трудового договора, но не более, чем три месяца. В течение испытательного срока трудовой договор может быть расторгнут в любое время с уведомлением в письменной форме другой стороны не менее, чем за 3 дня, с объяснением причин этого решения.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положением об оплате труда.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, в случаях, предусмотренных законодательством об охране труда - первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном законодательством порядке;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обеспеченное необходимым оборудованием;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений администрацией требований охраны труда до устранения такой опасности;
- личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или причины получения профессионального заболевания;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы;
- компенсации и льготы, установленные действующим законодательством и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Положением о персональных данных работников ИПМех РАН.

- обращение к непосредственному руководителю, а также к администрации по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение законодательства, трудового договора или неэтичное поведение руководителя, коллег по работе.

3.2. Круг обязанностей (работ), который выполняет работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации, не противоречащие действующему законодательству и Правилам внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;

- бережно относиться к имуществу Института;

- не разглашать служебную информацию;

- соблюдать требования охраны труда и меры пожарной безопасности в рамках, предусмотренных должностными обязанностями;

- извещать непосредственно руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе;

- проходить в установленных законодательством случаях предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с требованиями охраны труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном законодательством порядке;

- своевременно сообщать в отдел кадров Института сведения об изменении паспортных данных, домашнего адреса, о получении образования, повышении квалификации, получении группы инвалидности, о факте временной нетрудоспособности.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

- определять и корректировать трудовые функции (обязанности) работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- давать указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения подчиненным работникам;

- оценивать работу подчиненных работников;

- поощрять работников, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работников постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

- создавать условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- по письменному заявлению работника выдавать копии документов, связанных с работой в соответствии со ст.62 ТК РФ;

- постоянно контролировать соблюдение работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;

- выплачивать в полном объеме и своевременно заработную плату;

- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье. При необходимости для отдельных работников (по их просьбе) выходными днями могут быть определены другие дни недели.

5.2. В Институте установлено следующее время начала и окончания работы:

- начало работы - 9 час. 00 мин.,

- окончание работы - 18 час. 00 мин.

Перерыв на обед – 1 час.

Время обеда с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Перерыв на обед работник может использовать по своему усмотрению.

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

5.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению администрации в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Определенным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

5.7. В соответствии с действующим законодательством (ст.102 ТК РФ) в ИПМех РАН по заявлению работников и с согласия администрации может устанавливаться график гибкого рабочего времени, который включает в себя:

- фиксированное время, когда сотрудник обязан присутствовать на работе обязательно;

- переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня, в пределах которого работник решает, когда начинать и заканчивать работу;

- перерыв для питания и отдыха, который не включается в рабочее время;

- продолжительность учетного периода, в течение которого работник должен отработать установленную норму рабочего времени.

5.7.1. Присутственное время нахождения сотрудников ИПМех РАН устанавливается с 8-00 до 21-00. Перерыв на обед не может быть короче 30 минут. Обязательное (фиксированное) время присутствия с 12-30 до 16-30. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7.2. Сотрудник при гибком графике отрабатывает дневную норму рабочих часов – 8 часов при нормальной продолжительности рабочего дня.

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

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Норма рабочего времени для работников, работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, уменьшается соответственно.

5.10. В соответствии с Федеральным законом № 60-ФЗ от 05.04.2013 г. по соглашению между работником и работодателем может заключаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, трудовой договор о дистанционной работе при условии использования для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.10.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

5.10.2. В соответствии со статьей 312.4 ТК РФ, если иное не предусмотрено договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, кроме обязательных установленных дней проведения научных семинаров, заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива, заседаний комиссий.

5.10.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ.

5.11. Учет рабочего времени в ИПМех РАН ведется в бумажном виде путем заполнения табеля учета рабочего времени и /или электронном виде.

5.11.1. Учет рабочего времени сотрудников, работающих в режиме дистанционной занятости, ведется непосредственно руководителем структурного подразделения. Эти данные передаются табельщику для внесения в табель учета рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.12.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Института.

5.12.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.12.4. 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.

5.12.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.13.1. В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам в количестве 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

5.13.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Основанием является письменное заявление работника о переносе отпуска, согласованное с руководителем подразделения, если инициатором является сам сотрудник. Когда сроки отпуска сдвигаются по инициативе работодателя, основанием является приказ о переносе отпуска.

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

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.

5.15.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, превышение прав и полномочий, причинение вреда организации или другим гражданам, неявка на работу без уважительной причины (прогул), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны.

7.2. Руководитель подразделения обязан знать, где в рабочее время находятся подчиненные ему сотрудники.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического), администрация ИПМех РАН или непосредственный руководитель не допускает к работе.

7.4. Прогулом считается 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 всего рабочего дня.

7.5. Согласно ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергся новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Только одно дисциплинарное взыскание может быть применено в отношении нарушения дисциплины за один дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание может быть снято по решению работодателя в срок, меньший, чем 12 месяцев со дня применения взыскания.

7.9. Сотрудникам запрещается уносить из здания ИПМех РАН имущество, предметы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения от директора Института или его заместителей.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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 ТК РФ.

8.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О введении указанных изменений, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.3. По письменному соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

8.4. Работодатель в случаях, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ, имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Оплата труда работника в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## 9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1 .Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Общие основания прекращения трудового договора изложены в статье 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института письменно за две недели. По договоренности с работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 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 с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом, и регулируется, в частности, ст.ст. 81, 373, 374 и 376 ТК РФ.

Так, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации ИПМех РАН;
- сокращения численности или штата ИПМех РАН;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества работодателя (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула,
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения,
  - в) разглашения охраняемой законом тайны,
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,



д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.4. Если работнику в силу необходимости выполнения должностных обязанностей были выданы под роспись материальные ценности, то до момента расторжения трудового договора работник должен вернуть эти материальные ценности.

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

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

9.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и согласования с профсоюзной организацией ИПМех РАН и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Внесение изменений в настоящие Правила производится приказом директора ИПМех РАН.

Начальник отдела кадров ИПМех РАН



Н.И. Подлесная