



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГИН СО РАН

Д.Г.-М.Н. А.А. Цыганков

2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Геологического института**  
**Сибирского отделения Российской академии наук**  
**(ГИН СО РАН)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Геологического института Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту - ГИН СО РАН или Институт) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Института, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Института с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ГИН СО РАН.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГИН СО РАН.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Прием на работу в ГИН СО РАН производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник Кадровой службы обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;





，  
- ， ( ， )，

3.4. ，  
( )。

3.5. ，  
，  
。

#### 4.

4.1. ( ) ，

4.2. ，  
，  
，  
。

4.3. ，  
，  
( )。

4.4. ，  
，  
-  
，

4.5. ，  
，

4.6.

5.

5.1.

5.1.1.

5.2.

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

5.5. \_\_\_\_\_.

5.5.1.

—

—

—

—

—

;

,

—

;

—

( ),

,

;

—

,

,

,

,

;

—

( , )

,

,

(

,

,

),

.

,

.

,

,

,

;

;

—

,

;

—

,

5.5.2.

( )

,

.

( )

,

,

.

,

( )

,

5.6. \_\_\_\_\_ :

5.6.1. \_\_\_\_\_ :

5.7. \_\_\_\_\_:

6.

6.1.

6.2.



- ;  
- - 8.00 ,, - 17.00 .;  
- 12.00 . 13.00 .

7.2. 1 . ,  
 , ,  
 :

1 ; - 8.00 .; 12.00 13.00 .  
10.00-10.30 . 30 .  
, ( , 1).

7.3. : , ,  
( ;  
)

7.4. , , .

7.5. 20.00 .

7.6. .  
2 , .

7.7. ( ) .

7.8. , ,

7.9. ( , . . )  
, .

7.10.  
7.10.1. 104

7.10.2. .

- - 24 ;
  - - 8.00 08.00
- ;

•

;

-

•

:

-

,

7.10.3.

7.10.4.

7.10.5.

7.10.6.

7.11.

7.11.1.

7.11.2.

7.12.

7.12.1.

7.12.2.

-

-

-

-

7.12.3.

7.12.4.

7.12.5.

2.)

7

7.12.6.

7.12.7.

1-6 8 - ;  
 7 - ;  
 23 - ;  
 8 - ;  
 1 - ;  
 9 - ;  
 12 - ;  
 4 - .

7.12.8.

7.12.9.

7.13. :

7.13.1. :

28 ( ),  
 - 8 ( - 36  
 ). , - 48 (56  
 (42 ) ,  
 ).

7.13.2.

7.13.3.

14

7.13.4.

;  
 - ;  
 - , ( ) ;  
 - ;  
 - ,

7.13.5.

,

7.13.6.

7.13.7.

7.13.8.

7.13.9.

7.13.10.

**8.**

8.1.

8.2.

: 15

-

: 15

-

( 30

)

-

8.3.

8.4.

8.5.

(

)

8.5.1.

.  
8.5.2.

## 9.

9.1.

9.2.

9.3.

9.4.

( ) ( 3).

10.

10.1.

10.2.

10.3.

10.4.

( )

## 11.

11.1.

:

•

- 
- 
- 

;

;

11.2. ,

11.3. - .

( , 2)

11.4.

## 12.

12.1. \_\_\_\_\_ :

12.2. \_\_\_\_\_ :

12.3. \_\_\_\_\_ :

12.4.

12.5.

( 4).

### 13.

13.1.

) ;  
) ;  
) ;  
) ;

13.2.

13.3.

### 14.

14.1.

1) ;

2) ;

3)

14.2.

5, 6, 9 10



:

· ·  
· ·

« 06 »

2017 . 5

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГИН СО РАН



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГИН СО РАН  
Д.М.Н. А.А. Цыганков

*[Signature]*  
2017 г.

График работы работников ГИН СО РАН\*

Кол-во часов/нед.	Ставка	Обед. перерыв	График работы ( в часах)					Выходные дни
			Понед.	вторник	среда	четверг	пятница	
40 ч./нед.	1 ставка	12.00 - 13.00	8	8	8	8	8	Суббота, воскресенье
			08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	
36 ч./нед.	0,9 ставки	12.00-13.00	8	7	7	7	7	Суббота, воскресенье
			08.00-17.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	
34 ч./нед.	0,85 ставки	12.00-13.00	7	7	7	7	6	Суббота, воскресенье
			08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-15.00	
32 ч./нед.	0,8 ставки	12.00-13.00	7	7	7	7	4	Суббота, воскресенье
		(ПН-ЧТ.), 10.00-10.30 (ПТН)	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-12.30	
28 ч./нед.	0,7 ставки	12.00-13.00	6	6	6	6	4	Суббота, воскресенье
		(ПН-ЧТ.), 10.00-10.30 (ПТН)	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-12.30	
24 ч./нед.	0,6 ставки	10.00-11.00	5	5	5	5	4	Суббота, воскресенье
			08.00-	08.00-	08.00-	08.00-	08.00-	

		(пн-чт.); 10.00- 10.30 (птн)	14.00	14.00	14.00	14.00	12.30	
20 ч./нед.	0,5 ставки	10.00- 10.30	4	4	4	4	4	Суббота, воскресенье
			08.00- 12.30	08.00- 12.30	08.00- 12.30	08.00- 12.30	08.00- 12.30	
20 ч./нед.	0,5 ставки	12.00- 13.00 (ср,чт.) 10.00- 10.30 (птн.)	-	-	8	8	4	Понедельник , вторник, суббота, воскресенье
			-	-	08.00.- 17.00	08.00.- 17.00	08.00.- 12.00	
16 ч./нед.	0,4 ставки	12.00- 13.00	-	-	8	8	-	Понедельник , вторник, пятница, суббота, воскресенье
			-	-	08.00- 17.00	08.00- 17.00	-	
14 ч./нед.	0,35 ставки	12.00- 13.00	-	-	7	7	-	Понедельник , вторник, пятница, суббота, воскресенье
			-	-	08.00- 16.00	08.00- 16.00	-	
12 ч./нед.	0,3 ставки	12.00- 13.00	-	-	6	6	-	Понедельник , вторник, пятница, суббота, воскресенье
			-	-	08.00- 15.00	08.00- 15.00	-	
10ч./нед.	0,25 ставки	10.00- 11.00	-	-	5	5	-	Понедельник , вторник, пятница, суббота, воскресенье
					08.00- 14.00	08.00- 14.00		
8 ч./нед.	0,2 ставки	12.00- 13.00	-	-	-	8	-	Понедельник , вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье
			-	-	-	08.00- 17.00	-	

4 ч./нед.	0,1 ставки	10.00- 10.30	-	-	-	4	-	Понедельник , вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье
			-	-	-	08.00- 12.30	-	

\*График распространяется на работников, у которых основное место работы в ГИН СО РАН, кроме лиц, совмещающих обучение с работой (аспирантов, студентов)

Специалист по кадрам



С.А. Зангеева

Мнение профсоюзного комитета учтено.  
Протокол от «06» апреля 2017 г. №5

( )

. -

12.04.2017 .

1.

1.1.

( )  
( )

1.2.

,  
1

1.3.

1.4.

1.5.

- 1.6. , ,
- 1.7. , ,
- 1.8. , , ( ) .
- 1.9. , , ( ) .

( , ) .

- 2. :
  - 2.1. .
  - 2.2. , , :
    - 2.2.1. ;
    - 2.2.2. ( , ( ) ) .
  - 2.3. , .
  - 2.4. :
    - 2.4.1. , ;
    - 2.4.2. , , ( ) ,
  - 2.5. , .

2.6. руководитель структурного подразделения обязан принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.7. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Специалист по кадрам



С.А. Зангеева

Мнение профсоюзного комитета учтено.  
Протокол от «06 апреля» 2017 г. №5

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени:

- 1.сторожа со сменным графиком работы.
- 2.научно-педагогические работники ОПКВК (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель)

В случае производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с профсоюзным комитетом и на основании согласия работника может применяться суммированный учет рабочего времени по следующим должностям:

- 1.водители
- 2.старший научный сотрудник лаборатории инструментальных методов анализа.
- 3.ведущий инженер лаборатории инструментальных методов анализа.

Специалист по кадрам



С.А. Зангеева

Мнение профсоюзного комитета учтено.  
Протокол от «06 апреля» 2017 г. №5

01.01.2016 .  
25.12.2015 . 318 /

( )

1.1.

) ( ) (

,

1.2. ( - ) .

,

1.3.

-

1.4.

.

,

1.5.

( )

,

.

,

,

,

,

1.6.

:

-

,

,

-

;

— ,

— ; ( ,

— );

1.7.

1.8.

1.9.

1.10.

**2.**

2.1.

2.2.

.)

2.3.

2.4.

2.5.

2.6.

2.7.

2.8.

(  
. .)

2.9.

2.10.

2.10.1.

2.10.2.

2.10.3.

2.10.4.

2.11.

.2.10.4.

2.12.



100

700

4.4.

4.5.

4.6.

4.7.

4.8.

4.9.

4.10.

**5.**

5.1.

153

5.2.

153

**6.**

6.1.

167

6.2.

6.3.

6.4.

( )

( )

7.

7.1.

),

( ).

7.2.

—

—

—

—

—

—

—

7.3.

4.10

7.4.

7.5.

7.6.

– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз,;

– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.9. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Института.

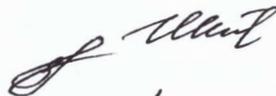
7.10. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора Института по согласованию с Профсоюзным комитетом ГИН СО РАН

8.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления Работниками

Гл.бухгалтер-нач.ФЭО  
 Специалист по кадрам  
 Согласовано:  
 Председатель ПК ГИН СО РАН




С.В.Шитина  
 С.А.Зангеева  
 И.В.Бардамова

Применение к  
Правилу внутреннего  
первого расписания для  
Челябинского филиала



УТВЕРЖДАЮ

Директор института, д.г.-м.н.

А.А. Цыганков

2017 г.

## ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

№п/п	Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Часы приема
1	Директор	Цыганков А.А.	четверг	16.00-17.00
2	Зам. директора по научной работе	Плюснин А.М.	пятница	14.00-15.00

Специалист по кадрам

С.А. Зангеева