

Приложение № 1
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Институт геофизики им.Ю.П.Булашевича
Уральского отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института геофизики
член-корреспондент РАН

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Екатеринбург



П.С.МАРТЫШКО

2012г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по своей юридической силе являются локальным нормативным актом Института геофизики УрО РАН. Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом РФ с целью урегулирования и конкретизации трудовых отношений в Институте, установления оптимального трудового распорядка, улучшения организации труда, укрепления трудовой дисциплины

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и Коллективным договором, в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.2. Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор на выполнение им работы по должности в соответствии со штатным расписанием, и оформить его назначение на должность приказом по личному составу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами; документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника (должностная инструкция); коллективным договором; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам и инструкциям.

2.4. Лица, поступающие на работу в Институт, обязаны предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.5. Лица, поступающие на работу на вакантные должности научных работников, принимаются в Институт геофизики по результатам конкурса на замещение должностей научных работников. С победителем конкурса заключается срочный трудовой договор по соглашению сторон.

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, подает заявление в конкурсную комиссию. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров и автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присвоении ученой степени и присуждении ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествующих дате проведения конкурса;
- отзыв об исполнении должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом.

Замещение вакантных должностей научных сотрудников производится в соответствии с действующим законодательством РФ и существующими в Российской академии наук правилами и положениями.

2.6. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность лица, поступающего на работу путем анализа представленных документов; собеседования; испытательного срока до 3 месяцев, в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст.71 ТК РФ).

2.7. В случае изменения существенных условий труда работников, в том числе влекущих изменение трудовой функции, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.8. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.9. На всех лиц, проработавших в Институте свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ (ст.77 ТК РФ), при этом трудовой договор прекращается.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В последний день работы сотрудника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства РФ, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона.

2.16. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы (приложение № 1 к настоящим Правилам), выданный ему сотрудником отдела кадров, передать дела руководителю структурного подразделения, а также сдать числящиеся за ним материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, уполномоченному работодателем лицу (согласно обходного листа).

При увольнении материально ответственного лица, передача товарно-материальных ценностей другому материально ответственному лицу осуществляется по итогам инвентаризации, проводимой в присутствии обоих лиц. При этом, принявший имущество - расписывается в инвентаризационной ведомости о получении материальных ценностей, а сдавший - в сдаче этого имущества. Проведение инвентаризации осуществляется до дня увольнения сдающего ценности материально ответственного лица. Материально-ответственное лицо несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном главой 39 ТК РФ.

Лица, трудовая деятельность которых связана с ведением рабочей документации, при расторжении трудового договора обязаны передать дела и документы по акту приема-передачи другому уполномоченному работодателем лицу до дня своего увольнения.

3. Основные права и обязанности работника Института

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом «Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» (утв. постановлением Президиума РАН) для научных работников и тарифно-квалификационными характеристиками должностей служащих и профессий рабочих - для инженерно-технического, административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в установленные сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законах случаях;

- компенсации и льготы, установленные действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором;
- судебную защиту своих трудовых прав.

Работник Института обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации, не противоречащие действующему законодательству и настоящим Правилам;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, пропускной режим;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу Института, рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- проходить в установленных законодательством случаях предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- при изменении учетных данных (изменение паспортных данных, состава семьи, домашнего адреса, получение образования), сообщать об этом работодателю в трехдневный срок со дня наступления события;
- своевременно предоставлять работодателю информацию о медицинских противопоказаниях для выполнения работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Все работники Института, независимо от занимаемой должности, ученой степени, обязаны находиться в рабочие часы на своем рабочем месте. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу, работник обязан заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

Работникам Института запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест;
- пребывание на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования, в т.ч. транспортных средств, принадлежащих Институту.

4. Основные права и обязанности администрации

Институт реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления - администрацию Института, действующую в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами Института. В предусмотренных законодательством РФ, Уставом Института и коллективным договором случаях, администрация Института действует совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- заключать коллективный договор;
- вносить изменения в должностную инструкцию работника, без изменения трудовой функции, определенной трудовым договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора и трудовых договоров, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на персональную пластиковую карту банка двумя частями: первая часть заработной платы – не позднее 20 числа расчетного месяца; вторая – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования и утраты;
- проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- внимательно относиться к нуждам работников.

5. Режим рабочего времени

5.1. Общий для всех работников Института режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, за исключением работников, для которых действующим законодательством РФ, коллективным договором и (или) трудовым договором устанавливается особый режим рабочего времени.

5.2. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

5.3. График работы для всех структурных подразделений Института:

- время начала работы: понедельник – пятница - 08 час. 45 мин;
- время окончания работы: понедельник – четверг - 17 час. 30 мин;
- пятница - 16 час. 15 мин;
- время перерыва для отдыха и питания работников 30 минут (с 12.00 -12.30).

5.4. Для отдельных категорий работников в Институте устанавливается сменный режим рабочего времени, согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме (в том числе время начала и окончания ежедневной работы), ежедневного (междусменного) отдыха, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), определяются графиками сменности, с соблюдением установленной нормой рабочего времени за учетный период.

Сменному персоналу (по условиям выполняемой работы - непрерывный характер работы, перерыв для отдыха и питания установить нельзя) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в месте выполнения работы в специально оборудованных местах (ч.3 ст.108 ТК РФ).

Графики сменности согласовываются с профсоюзом, утверждаются директором Института и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени,

устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются или повышенной оплатой, или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.6. Доплата за каждый час работы сменного работника в ночное время (с 22:00 до 06:00 часов) производится в размере 20% часовой ставки.

5.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений, работникам может устанавливаться продолжительность рабочего времени, отличающаяся от нормальной (40 часов в неделю).

5.7.1. Неполное рабочее время (неполный рабочий день; неполная рабочая неделя; смешанный вид – неполная рабочая неделя и неполный рабочий день) устанавливается как по соглашению сторон, так и по требованию отдельных категорий работников (ч.1 ст.93, ч.3 ст.256 ТК РФ): беременным женщинам; одному из родителей (опекун, попечитель), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением; лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений: как по просьбе работника, так и по инициативе работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым законодательством для определенной категории лиц (ч.1 ст.92 ТК РФ).

Оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников, в возрасте до 18 лет (ст.271 ТК РФ).

5.8. В соответствии с медицинскими показаниями инвалидам труда устанавливается рекомендованная продолжительность рабочего времени с оплатой труда, пропорционально отработанному времени.

5.9. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день.

5.10. Режим рабочего времени, отличающийся от общепринятого для всех работников Института, устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и отражается в трудовом договоре (при приеме на работу), а во время действия заключенного трудового договора - дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск:

- докторам наук - 56 календарных дней;
- кандидатам наук – 42 календарных дня.

Инвалидам труда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании графика отпусков и изданного в соответствии с ним приказом.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным для работника и работодателя.

Работодатель допускает возможность для работника определять время начала своего отпуска в графике месяцем начала отпуска.

Работник обязан предоставить в отдел кадров письменное заявление с уточненной датой начала отпуска и количеством дней отпуска не позднее, чем за один месяц до даты начала отпуска. При отсутствии заявления от работника работодатель, руководствуясь трудовым законодательством, предоставляет отпуск работнику в утвержденный для него графиком отпусков месяц, с извещением под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в случае его временной нетрудоспособности (на основании листка нетрудоспособности), а также в случае отзыва работника из отпуска (с его согласия).

В иных случаях отпуск может быть перенесен по письменному заявлению работника с указанием причин и с согласия работодателя.

Перенесенный отпуск (часть отпуска) должен быть использован в текущем рабочем году, в исключительных случаях не позднее 12 месяцев по окончании того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда более 50% рабочего времени, по результатам аттестации рабочего места предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным отпуском.

6.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Иным работникам отпуска без сохранения заработной платы также могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.

6.7. Нерабочие праздничные дни перечислены в статье 112 ТК РФ.

Они распространяются на все категории работников, в т.ч. и на работников со сменным характером работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Данная льгота распространяется на всех работников, включая тех, кому установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время.

6.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и с учетом мнения профсоюза (ст.113 ТК РФ) на основании приказа директора Института.

Письменного согласия работника, работающего в сменном режиме, на работу в нерабочие праздничные дни, приходящиеся на рабочую смену, не требуется. Компенсация за работу в эти дни предоставляется согласно п.6.10 настоящих Правил.

6.10. Работа в выходные или нерабочие праздничные компенсируется или повышенной оплатой труда (в двойном размере), или, по желанию работника, предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается (ст. 153 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за высокие показатели при выполнении планов научных исследований и другие достижения, в связи с юбилейными датами администрация имеет право поощрять работника: объявить благодарность; наградить почетной грамотой, премировать (научных работников), другим категориям работников установить стимулирующую надбавку к окладу.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

8. Применение дисциплинарных взысканий

8.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин, несоблюдение законодательства о труде и об охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка, превышение прав и полномочий, причинение вреда организации, неявка на работу без уважительной причины (прогул), появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ (ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация требует от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Помимо дисциплинарных взысканий, указанных в п.8.2 настоящих Правил, к работнику могут быть применены меры взыскания, не являющиеся дисциплинарными, в т.ч. уменьшение (лишение) стимулирующих выплат на время действия взыскания.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Пропускной режим

9.1. Пропускной режим организуется при входе на территорию и здание Института.

9.2. Работники могут пройти на территорию и в здание Института через электронный турникет по электронному пропуску или удостоверению, выданному администрацией Института.

9.3. Работники охраны являются ответственными за пропускной режим.

9.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Института производится только при наличии соответствующего пропуска. При незаконном выносе (вывозе) материальных ценностей или документов сотрудники охраны действуют по инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Института.

10.2. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в Правила вносятся совместным решением работодателя и Профсоюзного комитета.

10.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Института. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____  **Козлова И.А.**

**Протокол заседания профсоюзного
комитета Института геофизики УрО РАН**

№ 5 от 03 мая 2012г.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Института геофизики УрО РАН

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (форма)
(при расторжении трудового договора)

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата увольнения _____

	Отметка о сдаче материальных ценностей	Ответственное лицо, подпись
Научно-техническая библиотека Института		
Материально ответственное лицо структурного подразделения		
Руководитель структурного подразделения		
Бухгалтерия Института		
Отдел кадров Института		