



"СОГЛАСОВАНО"

Председатель Профсоюза ИПМА КБНЦ РАН
Б.И. Эфендиев
2017 г.



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИПМА КБНЦ РАН
А.А. Алиханов
2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Института прикладной математики и автоматизации – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарского научный центр Российской академии наук» (ИПМА КБНЦ РАН)

1. Основные положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются внутренним нормативным актом ИПМА КБНЦ РАН (далее - Институт) и регулируют трудовую дисциплину работников Института.
- 1.2. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила. Несоблюдение Правил является основанием для применения мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.3. Трудовая дисциплина создается посредством организационных и экономических мер стимулирования и мотивации сотрудников.
- 1.4. Вопросы, связанные с реализацией Правил, решаются администрацией Института совместно с профсоюзным органом Института.

2. Порядок приема и увольнения

- 2.1. Порядок приема на работу научных работников определяется Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утв. Приказом Министерства образования и науки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса").
- 2.2. Лицо, поступающее на работу в Институт в качестве работника прочей категории, подает заявление о приеме на работу. В случае успешного собеседования с ним заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается директором Института. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН от государственной налоговой инспекции;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.3. После заключения трудового договора отдел кадров издает приказ о приеме на работу в установленном порядке. В отделе кадров работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.
- 2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.6. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.6. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 указанным² органам и представителям.
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами.

3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности работника Института

Работник обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; 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).

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. В Институте устанавливается режим рабочего времени с 9:00 до 18:00 при 5-дневной рабочей неделе с перерывом с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Для должности директора Института и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Иногородним работникам, имеющим ученую степень доктора или кандидата наук, может быть установлен индивидуальный режим труда.

5.3. В случае служебной необходимости, по письменному заявлению, работникам предоставляется утвержденный директором индивидуальный график работы.

5.4. Для учета рабочего времени табельщиком, назначенным приказом директора, в Институте ведутся табеля учета рабочего времени.

5.5. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графику отпусков, установленному в Институте с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

6. Внутренний распорядок

6.1. В Институте действует пропускная система. Присутствие в здании Института в нерабочее время без разрешения администрации запрещено.

6.2. Въезд на территорию Института и стоянка автомашин разрешается только в рабочее время работникам и посетителям Института. Ключ от ворот хранится у сторожей и вахтера. В нерабочее время въезд на территорию Института запрещается.

6.3. Каждый работник по завершении рабочего дня сдает ключ от кабинета сторожу под роспись.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Института несут дисциплинарную ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ в виде дисциплинарных взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.3. Срок действия дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора - 1 год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника и в случаях, когда за работника ходатайствует его непосредственный руководитель или представительный орган работников.

8. Прочие положения

8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принятых на работу. Все работники Института независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной трудовой деятельности соблюдать настоящие Правила.