

Согласовано:  
Председатель профкома  
А.И. Сарбашева

«28» 04/2018 г.



Утверждаю:  
Директор ИСХ КБНЦ РАН  
М.Х. Жекамухов  
«28» 04/2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников Института сельского хозяйства -**  
**филиала Федерального государственного**  
**бюджетного научного учреждения**  
**«Федеральный научный центр «Кабардино-**  
**Балкарский научный центр Российской**  
**академии наук»**  
**(ИСХ КБНЦ РАН)**

НАЛЬЧИК  
2018 г.

## 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией КБР все граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера.

Обязанность каждого работника – добросовестный труд в избранной им общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей законодательством прав.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения, в письменной форме, трудового договора (контракта) с работодателем, где первый обязуется выполнить работу по определенной специализации, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель выплачивает работнику заработную плату и обеспечивает условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Коллективным договором.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт;
- в) для военнообязанных – военный билет;
- г) фотография 3x4 – 2 шт.;
- д) ИНН;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе требовать от поступающего: диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Предварительным условием для заключения трудового договора (контракта) с научными сотрудниками института является их избрание по конкурсу в установленном порядке.

Прием на работу оформляется приказом директора института или лицом, исполняющим его обязанности. Принятый работник под расписку в отделе кадров знакомится с текстом приказа, в котором указывается его должность и условия оплаты труда.

2.3. Принятого работника администрация:

знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором; инструктирует по всем вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам производственной дисциплины.

2.4. На всех работников института ведутся учетные документы в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

## 3. Обязанности работников института

3.1. Работники института обязаны:

а) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять указания и распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать качество работы, профессиональное мастерство, соблюдать технологическую дисциплину, содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь и механизмы в чистоте и равном состоянии;

в) беречь и эффективно использовать машины, оборудование, инструменты, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов, экономить и рационально расходовать сырье, материалы, энергоносители;

г) соблюдать настоящие Правила, Коллективный договор, должностные обязанности, строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности;

д) заключать и выполнять договоры для успешного осуществления научно-исследовательских работ (научные сотрудники).

#### 4. Основные обязанности Администрации института

##### 4.1. Администрация института обязана:

а) создавать условия для повышения эффективности и качества научных исследований, повышать культуру производства, своевременно доводить до научных структур плановые задания, того спрашивая с руководителей отделов, лабораторий, научных подразделений безусловного выполнения.

б) обеспечить работников здоровыми и безопасными условиями труда, технически безопасными и исправными механизмами, оборудованием, средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью, моющими средствами; выдавать бесплатно работникам (согласно положению) спецпитание (молоко, пектин и др.);

в) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивая материальную заинтересованность каждого работника в результатах их личного труда и общих итогах работы института;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, вести работу по предупреждению потерь рабочего времени. Отделу кадров, руководителям подразделений, служб принимать меры поощрения к добросовестным работникам и взыскательно требовать с нарушителей выполнения настоящих Правил и законодательства;

д) контролировать знания и соблюдение работниками института требований Закона о охране труда, пожарной безопасности, экологии 2 раза в год (закон КБР по охране труда от 01.2009 г. № 6-РЗ);

е) обеспечить систематическое повышение работниками института профессиональных, экономических и правовых знаний, исходя из рыночных отношений и требований сегодняшнего дня;

ж) постоянно работать над созданием в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения работников института, сообщать о результатах и принятых мерах по их замечаниям.

#### 5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени работников института – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00
- окончание работы - 17.30

Для работников, осуществляющих охранную деятельность (сторожа) продолжительность рабочего времени устанавливается согласно утвержденного графика сменности.

5.2. Заведующий отделом, лабораторией, подразделением ответственен за учет рабочего времени. В случае необходимости выхода работников в выходные и праздничные дни руководителям необходимо предоставлять в письменном виде список работающих в эти дни. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



5.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней, кандидатам наук – 42 дня, докторам наук – 56 дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267).

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления отпуска устанавливается администрацией института по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения ритмичной работы института.

График отпусков составляется отделом кадров ежегодно, утверждается за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников института.

5.5. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу работодателя о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

5.6. В случае болезни Работник в течение 3 рабочих дней после закрытия больничного должен представить в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности.

## 6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работника зависит от его трудового вклада и качества труда, максимальным уровнем не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Выдача заработной платы работникам института производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (2 и 17 числа каждого месяца).

6.3. Работникам института гарантируется оплата труда в размере не ниже минимального уровня оплаты труда.

6.4. Премии и иные выплаты администрация института определяет самостоятельно и фиксирует их в Коллективном договоре.

6.5. Установление системы оплаты труда и форм материального поощрения, утверждение решений о премировании и выплате вознаграждений по итогам работы за год производится администрацией института по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Об введении новых условий оплаты труда или изменениях условий оплаты труда администрация института извещает работников не позднее, чем за два месяца.

6.6. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от института, производится в день увольнения.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в научно-исследовательской и производственной деятельности, добросовестную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценными подарками.

Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзной организацией института (ст. 137 ТК РФ).

7.2. За особые научно-производственные успехи и добросовестный труд работники института могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Приказ (распоряжение) о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку и доводится до сведения всех работников института (ст. 193 ТК РФ).

8.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (календарный год) меры наказания, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.4. Администрация, применившая взыскание, может снять его досрочно по собственной инициативе, или по ходатайству руководителя подразделения, если нарушитель не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

Приказ принят на заседании Ученого Совета ИСХ КБНЦ РАН «24 января» 2018 года.  
Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.