

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Омский филиал  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института математики им. С.Л. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ОФ ИМ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

А.В. Еремеев

09 января 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Омского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института математики им. С.Л. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ОФ ИМ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Омском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об Омском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Омский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук,

«сотрудник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). В кадровых документах Филиала при заключении трудового договора применяйте термин «работник», это понятие закреплено в статье 20 ТК РФ, (далее по тексту соответственно «сотрудник»).

«дисциплина труда» - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.



1.4. Действие настоящего Правила распространяется на всех сотрудников Филиала.

1.5. Трудовые права и обязанности сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Сотрудники обязуются обеспечивать необходимое качество работы, трудовую и технологическую дисциплину, режим экономии, способствовать росту производительности труда, для чего каждый сотрудник обязан:

- выполнять установленные задания, должностные обязанности, правила техники безопасности, повышать свои профессиональные и экономические знания, квалификацию;
- беречь имущество Филиала;
- быть корректными с коллегами по труду, руководителями и подчиненными;
- в случае болезни или невозможности своевременно явиться на рабочее место, сообщить об этом администрации.

1.7. Сотрудники, допустившие прогул, а также появление на территории Филиала в рабочее время в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, а также уличенные в хищении материальных ценностей Филиала, увольняются с работы с соблюдением действующего законодательства о труде.

## 2. Порядок приема сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с ТК.

2.2. Прием на работу научных сотрудников производится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законом и другими законодательными актами.

2.3. Администрация и сотрудники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от сотрудников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит сотрудника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока предусмотренного ст.70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с сотрудником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя сотрудник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

сотрудника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.



2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения сотрудником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить с локальными нормативными актами Филиала. Сотрудник, не прошедший ознакомление, к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего свыше пяти дней в ОФ ИМ СО РАН (если Филиал – основное место работы сотрудника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

### 3. Порядок увольнения сотрудников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовых договоров может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

3.3. Срочный договор, может быть, расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию сотрудника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.5. В день увольнения сотруднику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения сотрудник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным сотрудником требования о расчете.

3.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии ст. 84.1 ТК РФ.

3.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

### 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

