

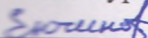
Приложение № 3
к коллективному договору
бюджетного научного учреждения
Республики Алтай
«Научно-исследовательский
институт алтаистики им. С.С. Суразакова»

«Согласовано»

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Э.В. Енчинов

«17» 01 2017 г.

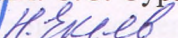


«Утверждаю»

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

«17» 01 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам учреждения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. Порядок приема работников.

1.1. Прием на работу в Институт производится по письменному заявлению, трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключенного между работником и директором Института в соответствии с ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу в Институт работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания индивидуального трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу в Институт Работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с Уставом Института, коллективным договором;
- ознакомить его с порученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с Положением об обработке и защите персональных данных, Перечнем персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- ознакомить его с Положением о комиссии по противодействию коррупции;
- ознакомить его с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников;
- ознакомить его с Положением о конфликте интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- ознакомить его с Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми визитками и знаками делового гостеприимства;
- ознакомить с Положением об оплате труда;

1.4. На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если работа в Институте является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Уставом Института и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, планом научно-исследовательской работы, утвержденным в установленном порядке;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы антикоррупционного законодательства;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простои и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрацию Института;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- осуществлять свою научную деятельность в соответствии с государственным заданием Учредителя, программой научно-исследовательской работы Института, утвержденными в установленном порядке;
- обеспечивать высокую эффективность проводимых исследований;
- выполнять приказы, распоряжения и поручения (устные, письменные) директора;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Института

3.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Института;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Института;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- устанавливать оплату труда научных работников исходя из эффективности их деятельности по заданным критериям, показателям и конечным результатам их труда;

- Институт имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

3.2. Институт обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать ознакомление и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

- обеспечивать работникам оплату труда научных работников исходя из эффективности их деятельности по заданным критериям, показателям и конечным результатам их труда, с учетом обеспечения финансовыми средствами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институт в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих в Институте по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день (ст. 284 ТК РФ).

4.3. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

- водитель

4.4. Начало рабочего дня – 8.30 ч., окончание – 17.30 ч., перерыв на обед продолжительностью с 13.00 ч. до 13.48 ч. В пятницу окончание рабочего дня в 16.30 ч.

4.5. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Институте

не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, по соглашению сторон. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук – 42 календарных дня, для научных сотрудников, имеющих ученую степень доктора наук – 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании Положения о дополнительных оплачиваемых отпусках, а также отгулах с сохранением заработной платы.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- ходатайствовать о награждении работников Института.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) директора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя и СТК.

6. Порядок увольнения работников.

6.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

6.4. По соглашению между работником и Институтом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

6.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

6.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

6.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.