



Приложение № 1
к коллективному договору БНУ РА «НИИ
алтаистики им. С.С. Суразакова»

«Согласовано»
Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 Б.Б. Саналова
«17» 01 2020 г.



«Утверждаю»
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 Н.В. Екеев
«17» 01 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка в БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, 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 и с требованиями профессиональных стандартов.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 по соглашению сторон 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.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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 подарками 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, Уставом Института и настоящим 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 вреда, 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.
- изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (136 ТК РФ).

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.
- Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительным согласованием непосредственного руководителя и с положительной резолюцией директора Института работник обязан передать в отдел кадров.

– 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 рабочего дня.

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.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) (ст. 262.2 ТК РФ).

В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

4.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни (ст. 125 ТК РФ).

5. Прохождение Работниками Института диспансеризации

предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 «Сроки расчета при увольнении» Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

7.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы

5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

5.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. 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.

6.2. 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 СТК.

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.

7. Порядок увольнения Работников.

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям,