

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного научного учреждения Республики Алтай
«Научно-исследовательский институт алтаистики
им. С.С. Суразакова» на 2022-2025 гг.

от работодателя
директор института

Н.Евсеев
« 24 » 02



от работников
председатель СТК института

М.С. Дедина
« 25 » 02 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска
Регистрационный № 468 от « 25 » февраля 2022 года

консультант

Е.Г. Мамакова



Коллективный договор

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном научном учреждении Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики им. С.С. Суразакова» (далее – Институт), заключенным в соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации, с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Института и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, определяющими взаимные обязательства работников и работодателя по регулированию социально-трудовых отношений в Институте.

1.2. Сторонами Договора являются:

Институт в лице его директора (далее – Работодатель), действующего на основании Устава, и работники Института, представляемые выборным органом – Советом трудового коллектива (далее – СТК), именуемые в дальнейшем Стороны.

1.3. Настоящий Договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

установления социально-трудовых прав и гарантий работников;

создания благоприятного климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Настоящий Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. Действие Договора распространяется на всех работников Института.

1.5. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

СТК обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.6. Договор сохраняет свое действие в следующих случаях:

при изменении наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Института;

при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Института (в течение всего срока реорганизации);

при смене форм собственности Института (сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);

при ликвидации Института (сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации).

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, принятых в Договоре, в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Института.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления Институту непосредственно

работниками и через СТК (по согласованию):

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
обсуждение с Работодателем вопросов по совершенствованию деятельности Института;
консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
участие в разработке и принятии Договора;

получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с СТК:

Правила внутреннего трудового распорядка в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 1);

Порядок учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 2);

Порядок учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 3);

Соглашение об охране труда в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 4);

Положение о порядке совмещения должностей в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 5);

Перечень должностей, получающих специальную одежду в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 6);

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 7);

Положение о размере, порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и дней отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 8);

О порядке поощрения авторов печатной продукцией Института и пополнения книжного фонда библиотеки в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 9);

Положение о персональном повышающем коэффициенте к окладу (должностному окладу) научных работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 10);

Положение о доплате к должностному окладу научных работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 11)

Положение о ежеквартальном премировании работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 12);

Положение о премировании работников по результатам работы за год в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 13)

Положение о единовременных выплатах к праздничным и юбилейным датам работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 14);

Положение о единовременной материальной помощи в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 15);

Положение о материальной помощи в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 16);

Положение о направлениях работников в служебные командировки в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 17);

Положение об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 18);

Положение о дополнительной оплате труда работников, занятых на работах с вредными

и опасными условиями труда в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 19);

Унифицированная форма расчетного листка о выплате заработной платы работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (Приложение № 20).

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязуется ознакомить принимаемого на работу под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены по согласованию сторон и в письменной форме, с учетом порядка, установленного ст. 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

2.5. Работодатель обязуется:

оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (контрактами) в соответствии со ст. 67 ТК РФ;

не требовать от работников выполнения работ, выходящих за рамки его трудовых обязанностей, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ);

извещать работников и СМК об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд Института.

3.2. Работодатель с учетом мнения Ученого совета определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников (творческий отпуск сроком до 1 года за стаж научно-педагогической деятельности свыше 10 лет, стажировка, сдача кандидатских экзаменов, защита диссертации и др.), перечень необходимых специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Института.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Регулярно совершенствоваться и повышать профессиональный уровень.

3.4.2. Утверждать сроки, место, цель стажировки, творческого отпуска, защиты диссертации, сдачи кандидатских экзаменов на Ученом Совете Института. Предоставлять отчет Ученому Совету в течение трех недель после окончания стажировки, творческого отпуска, защиты диссертации и сдачи кандидатских экзаменов.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий в письменной форме уведомить СТК. Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.1. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Института, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Двухмесячный срок предупреждения начинается со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

4.1.2. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца.

4.1.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Института, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.1.4. При реорганизации и ликвидации Института за высвобождаемыми работниками сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на три месяца, средняя заработная плата с учетом выходного пособия и непрерывный трудовой стаж.

4.1.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штатов работников Института может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за два месяца, письменного уведомления СТК и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить (п. 2. ст. 180 ТК РФ).

4.2.1. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией Института либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

ликвидация учреждения независимо от количества работающих;

сокращение численности или штата работников Института в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, за исключением случаев предусмотренных в п. 1, п. 3, п. 5-8, 10 и 11 ст. 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением, случая ликвидации Института п. 1 ст. 81 ТК РФ.

4.4. При сокращении численности или штата работников Института в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и СТК.

4.5. При сокращении численности или штата работников Института преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой

производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в Институте трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

председателю СТК;

лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии) которые проработали в учреждении свыше 10 лет (с 01.01.2019 г. вступил в силу Федеральный закон от 03.10.2018 г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»). Данным законом вводится понятие «предпенсионный возраст», предусматривающий дополнительные гарантии для защиты интересов граждан предпенсионного возраста на рынке труда. К категории работников предпенсионного возраста относят работников, еще не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости и в том числе на досрочное, в течение пяти лет до наступления такого возраста).

4.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами специальной оценки условий труда, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случаев ликвидации Института.

4.7. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же Институте, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в Институте.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 3), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института.

5.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8-часовой рабочий день (2 выходных дня) (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Отдельным работникам при необходимости представляется неполный рабочий день, неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению Работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с СТК.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

5.10. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим Договором и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень», устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень:

докторам наук – 48 рабочих дней (56 календарных дней);

кандидатам наук – 36 рабочих дней (42 календарных дня).

(В соответствии со ст. 120 ТК РФ, где продолжительность отпусков (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого) исчисляется в календарных днях, из Письма Минтруда РФ от 1 февраля 2002 г. № 625-ВВ следует: если отпуск, предоставляемый работнику, исчисляется (полностью или частично) в рабочих днях, то переводится в календарные дни). 5.11. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию (с учетом мнения) с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.12. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам с ненормированным рабочим днем в случае не предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.14. Институт, исходя из собственных финансовых возможностей, предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска большей (по сравнению с предусмотренной законодательством) продолжительности, что определяется в приложении № 8 настоящего договора.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению сторон работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работавшим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;

работавшим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай, Положением об оплате труда работников БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» и заключенным в письменной форме трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников Института производится в виде заработной платы и состоит из оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.3. Институт самостоятельно в пределах выделенных бюджетных средств определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

6.4. Заработная плата в Институте выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая половина заработной платы выплачивается 15 числа текущего месяца, вторая половина – 30 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

Заработная плата выплачивается обязательно с выдачей расчетного листка (Приложение № 20).

Заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Институте выплачивать 30-го и 15-го числа пропорционально отработанному времени.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

6.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения настоящего Договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

6.8. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при переводе на другую должность.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель и СТК обязуются:

содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

VIII. Охрана труда

8.1. Работодатель обязуется:

обеспечивать право работников Института на здоровые и безопасные условия труда;

проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Института обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

организовывать проверку знаний работников Института по охране труда на начало года;

проводить специальную оценку условий труда согласно Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения СТК, с последующей сертификацией, исходя из финансовых возможностей Института;

обеспечивать нормативными и справочными материалами по охране труда;

обеспечивать определенные категории работников (обслуживающий персонал) спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, туалетными принадлежностями;

обеспечивать работников администрации, бухгалтерии и канцелярии необходимыми для работы канцелярскими товарами (наименования товаров указываются в заявках, подаваемых Работодателю);

обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Института на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (распоряжение Правительства Республики Алтай от 18.03.2020 №144-р);

проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии

с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ);

в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров конкурсов по охране труда и пожарной безопасности;

по согласованию сторон организовать инвалидам, занятым в Институте, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8.2. СТК обязуется:

осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту интересов членов СТК на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией Института в рамках социального партнерства;

избирать уполномоченного по охране труда СТК;

добиваться выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим Договором, соглашением по охране труда;

организовывать культурно-просветительские и физкультурно-оздоровительные мероприятия;

8.3. Работники обязуются:

соблюдать требования, правила и инструкции по охране труда;

извещать Работодателя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

знать нормативные и справочные материалы по охране труда;

регулярно проходить инструктаж по охране труда;

обеспечивать сохранность рабочих мест (мебель, оргтехника и др.);

выполнять соглашение об охране труда;

соблюдать нормы антикоррупционного законодательства.

IX. Гарантии СТК

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в СТК.

9.2. Работодатель принимает решения по согласованию с СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.3. Работодатель предоставляет СТК в пределах его компетенции необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Института.

9.4. Члены СТК по желанию включаются в состав комиссий Института по охране труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель по согласованию с СТК рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда по результатам проведенной аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- награждение и поощрение работников.

Х. Обязательства СТК

СТК обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников Института по социально-трудовым спорам.
- 10.2. В установленном законом порядке осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью представления отпусков и их оплаты.
- 10.4. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.5. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Институте.
- 10.6. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников Института.
- 10.7. Ходатайствовать о поощрении работников Института за высокие результаты труда, за своевременное и качественное выполнение индивидуального плана научно-исследовательской и иной работы.

ХI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет Договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в течение 10 дней все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных

и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае невыполнения или нарушения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

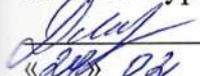
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»


 М.С. Дедина
 «24» 02 2022 г.

ПТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»



 Н.В. Екеев
 «24» 02 2022 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 ТК РФ, иными законодательными актами, 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 Работодателем 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.

1.3. При приеме на работу в Институт работнику по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

1.3.1. 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).

1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодателем издается приказ о приеме на работу (содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). Работодатель обязан ознакомить Работника с приказом о приеме его на работу под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

ознакомить его с локальными нормативно-правовыми документами: Должностной инструкцией по занимаемой должности, Положением об оплате труда работников Института, Уставом Института, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных, Перечнем персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных, Положением о комиссии по противодействию коррупции, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.6. На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, когда 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 настоящим Кодексом, иными 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 Руководителю 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) Руководителя;

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 с непосредственным руководителем и с положительной резолюцией Руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

2.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет;

приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить с собой и употреблять в помещении и на территории Института алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

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 труда;

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:

заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы, 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.

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).

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

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 (ст. 125 ТК РФ).

5. Прохождение работниками Института диспансеризации

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;

ходатайство в Министерство образования и науки РА 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, 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 Работодателем 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 ст. 140 ТК 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 Работодателем 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте.

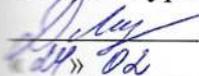
7.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

Приложение № 2
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина
«24» 04 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екеев
«24» 04 2022 г.

**Порядок
учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива при принятии
локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

1. В соответствии с предусмотренными нормами ТК РФ, коллективного договора случаях, Работодатель, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в Совет трудового коллектива Института.

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему СТК направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении СТК принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов СТК.

4. Заседание СТК должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены СТК и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения СТК может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в Институте к моменту принятия решения Работодателем и СТК.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, СТК вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены СТК могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель СТК.

8. В случае, если мотивированное мнение СТК не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. СТК может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение № 3
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина
2022 г.



ПТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

«  » 2022 г.

Порядок

учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Совета трудового коллектива Института, представитель работодателя направляет в СТК проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения.
2. СТК в течение трех рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в трехдневный срок, или немотивированное мнение Работодателем не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается СТК коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов СТК, большинством голосов.
4. Заседание СТК должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения СТК может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и СТК.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, СТК вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если СТК выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителями дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель СТК.
8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в СТК проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы СТК права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения СТК.

Приложение № 4

к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев 2022 г.

Соглашение об охране труда в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (руб/год)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Работодателя				
1	Содержать в исправном состоянии помещение, мебель, оборудование, транспорт (по хозяйственной части)	10000	Постоянно	Заведующий хозяйством
2	Обеспечивать ежедневную влажную уборку кабинетов		Ежедневно	Заведующий хозяйством
3	По утверждённому графику своевременно предоставлять подготовленный транспорт для командировок и экспедиций	17000	По графику	Директор
4	Обеспечивать своевременное расследование несчастного случая, произошедшего в рабочее время	2000	Одновременно	Специалист по охране труда
5	Обеспечивать своевременное прохождение дополнительных (платных) медицинских осмотров и лечебно-профилактических процедур	5000	По графику	Директор
6	Обеспечить своевременное прохождение работниками необходимых инструктажей и проверки знаний по охране труда на рабочих местах.	1000	1 раз в 6 мес	Специалист по охране труда
7	Обеспечить своевременное прохождение обучения по охране труда соответствующих работников	15000	1 раз в 3 года	Директор
8	Иметь и содержать в порядке аптечку в Институте для оказания первой помощи	2000	Ежегодно	Специалист по охране труда
9	Содержать рабочее место каждого			

	работника в надлежащем состоянии (по хозяйственной части)	2000	Постоянно	Заведующий хозяйством
10	Соблюдать режим труда и отдыха	3000	Постоянно	Директор
11	Лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи, участие в оздоровительных мероприятиях (по устан. графику)	4000	В случае необходимости	Специалист по охране труда
	Работника			
1	Соблюдать режим труда и отдыха		Постоянно	Работник
2	Соблюдать технику противопожарной безопасности при эксплуатации нагревательных приборов		Постоянно	Работник
3	Соблюдать требования охраны труда		Постоянно	Работник
4	Бережно относиться к имуществу и материальным ценностям учреждения		Постоянно	Работник
5	Своевременно проходить медосмотр и лечебно- профилактические процедуры		По установленному графику	Работник
6	Своевременно проходить инструктажи по охране труда на рабочем месте		По графику	Работник

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

2022 г.



**Положение
о порядке совмещения должностей в
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

Согласно ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. В данном случае работник помимо основной работы выполняет другую работу в пределах установленной для основной работы продолжительности рабочего времени за счет интенсификации (уплотнения) своей работы в течение рабочего дня.

В целях стимулирования выполнения установленного объема работ с меньшей численностью персонала работникам Института разрешается совмещение следующих должностей:

Вакантные должности	Должности работников, выполняющих наряду со своей основной работой дополнительную работу по вакантным должностям
Ученый секретарь	Заместитель директора, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник
Руководитель научно-исследовательской группы (проекта)	Заместитель директора, ученый секретарь, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник
Главный научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, научный сотрудник

Старший научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник.
Научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник
Младший научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник
Специалист по управлению персоналом	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, секретарь, юристконсульт
Секретарь руководителя	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений
Заведующий хозяйством	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений, водитель автомобиля, слесарь по обслуживанию ЖКХ.
Слесарь по обслуживанию ЖКХ	Водитель автомобиля, заведующий хозяйством
Уборщица служебных помещений	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений, заведующий хозяйством, секретарь руководителя
Библиотекарь	Архивариус, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший

	научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.
Администратор	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, библиотекарь, секретарь руководителя, специалист по управлению персоналом.

Согласно ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы. Доплаты, выплачиваемые работникам за совмещение профессий (должностей), включаются в средний заработок во всех случаях его исчисления, то есть для оплаты отпусков, за дни временной нетрудоспособности и в других случаях.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность). Обязанности временно отсутствующего работника могут быть возложены на одного или нескольких Работников Института.

В Институте определен следующий перечень Работников, которым может быть поручено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

Должности временно отсутствующих работников	Должности работников, исполняющих обязанности временно отсутствующих работников
Ученый секретарь	Заместитель директора, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник
Руководитель научно-исследовательской группы (проекта)	Заместитель директора, ученый секретарь, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник
Главный научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник
Старший научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник
Научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший

	научный сотрудник, научный сотрудник
Младший научный сотрудник	Заместитель директора, ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник
Специалист по управлению персоналом	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, секретарь руководителя, юрисконсульт
Секретарь руководителя	Ученый секретарь, руководитель научно-исследовательской группы (проекта), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений
Заведующий хозяйством	Ученый секретарь, руководитель проекта, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений, водитель автомобиля, слесарь по обслуживанию ЖКХ.
Слесарь по обслуживанию ЖКХ	Водитель автомобиля, заведующий хозяйством
Уборщица служебных помещений	Ученый секретарь, руководитель проекта, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант-исследователь, специалист по управлению, уборщица служебных помещений, заведующий хозяйством, секретарь руководителя.
Библиотекарь	Архивариус, ученый секретарь, руководитель проекта, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник
Архивариус	Ученый секретарь, руководитель проекта, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, библиотекарь, секретарь руководителя, специалист по управлению персоналом.

к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

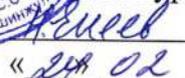
СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова» М.С. Дедина
2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова» Н.В. Екеев
« 29 02 2022 г.**Перечень должностей, получающих специальную одежду в
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Нормы выдачи на год	Основание «Типовые нормы бесплатной выдачи спец. одежды...»
1	Архивариус	Халат х/б или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки с точечным покрытием, средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт. 2 пары до износа	п. 7
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием, перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	п. 11
3	Уборщица служебных помещений	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар	п. 171

4.	Слесарь- синтехник по электрообору дованию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки диэлектрические, галoши диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные	п.192
5.	Слесарь по обслуживани ю ЖКХ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар	п. 148

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работника сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:

Президент ССК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

М.С. Дедина

«24» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

Н.В. Екеев

«24» 02 2022 г.

Нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

№ п/п	Профессия или должность	Пункт типовых норм	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств (СОС)	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водитель автомобиля	п. 2 п. 7	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); мыло или жидкие моющие средства	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщица служебных помещений	п. 2 п. 5 п. 7	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие); мыло или жидкие моющие средства	100 мл. 100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Слесарь по обслуживанию ЖКХ	п. 2 п. 5 п. 7	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие); мыло или жидкие моющие средства	100 мл. 100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

 2022 г.

**Положение о размере, порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска и дней отдыха за ненормированные
рабочие дни в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 116 ТК РФ, ч. 2 ст. 119 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, «Правил об очередных и дополнительных отпусках» (утверждены НИИ СССР 30.04.1930 № 169), Постановления Правительства Республики Алтай от 12.05.2005 г. № 74.

1. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за интенсивность, напряженность, ответственность работникам следующих должностей:

- заместитель директора – 5 дней,
- ученый секретарь – 5 дней,
- руководитель научно-исследовательской группы (проекта) – 3 дня,
- водитель – 3 дня,

- за работу в условиях экспедиции на основе отчета руководителя экспедиции о производственной работе – не более 4 дней за месяц непрерывных экспедиционных работ.

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются ежегодно в календарных днях путем присоединения дополнительного оплачиваемого отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску (ст. 120 ТК РФ).

3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день в условиях экспедиций на основе отчета руководителя о проделанной работе в выходные дни, предоставляется день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4. Размер, порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска руководителю учреждения устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки Республики Алтай или трудового договора.

Приложение № 9
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Согласовано:

Президент ССК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

 2022 г.



Утверждаю:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

 2022 г.

**О порядке поощрения авторов
печатной продукцией Института и пополнения книжного фонда библиотеки
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

1. В соответствии с четвертой частью Гражданского Кодекса Российской Федерации и на основании распоряжения Правительства Республики Алтай от 25 декабря 2014 года № 756-р «О порядке распределения книжной продукции бюджетного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики им. С.С. Суразакова» установить нормы распределения книжной продукции, изданной за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай:

автор монографии – 1-3 экземпляра;

автор статьи в сборнике научных трудов, журнале – 1 экземпляр;

составитель сборника материалов и документов – 1-2 экземпляра;

научный (ответственный) редактор издания – 1 экземпляр;

рецензент издания – 1 экземпляр.

2. Пополнение книжного фонда библиотеки осуществляется:

на основе письменной заявки, утвержденной директором;

по книгообмену.

СВЕТАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

2022 г.

**Положение о персональном повышающем коэффициенте к окладу
(должностному окладу) научных работников в БНУ РА «Научно-исследовательский
институт алтаистики им. С.С. Суразакова»**

Настоящее Положение вводится в целях совершенствования системы стимулирующих выплат, ориентированной на повышение эффективности выполнения государственного задания, достижения конечного результата, качественного выполнения научно-исследовательских проектов основного мероприятия «Этнокультурное-наследие народов Республики Алтай» в рамках подпрограммы «Развитие науки в Республике Алтай» госпрограммы Республики Алтай «Развитие образования» (далее-проектов).

1. Порядок и условия применения

персонального повышающего коэффициента к окладу

1.1. Персональный повышающий коэффициент (далее ППК) к окладу (должностному окладу) устанавливается вне зависимости от квалификации научных работников, сложности выполняемых ими трудовых обязанностей, научного руководства исследователями, которые учитываются в должностных окладах и доплатах за ученую степень.

1.2. ППК к окладу (должностному окладу) не может превышать 2,0 размеров должностного оклада.

1.3. Сумма, выплачиваемая по ППК к окладу (должностному окладу) научных работников, является частью фонда оплаты труда Института. ППК к окладу (должностному окладу) рассчитывается штатным научным работникам Института, в том числе и внешним совместителям.

1.4. Сумма выплат по ППК к окладу (должностному окладу) научного работника может быть изменена (отменена, уменьшена, увеличена) в зависимости от обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом издается приказ Руководителя Института с указанием конкретных оснований.

1.5. Все выплаты по ППК к окладу (должностному окладу) могут быть отменены или уменьшены при неисполнении научным работником своих прямых должностных обязанностей, при неудовлетворительном выполнении работы, государственного задания, проекта, не выполнении плана научно-исследовательской работы (далее-НИР), несоблюдения Положений Устава Института и других регламентирующих документов, а также сроков и нормативов работы, нарушении трудовой и производственной дисциплины, при дисциплинарном взыскании (замечание, выговор).

1.6. Выплаты по ППК к окладу (должностному окладу) могут быть восстановлены при снятии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор), ходатайства

структурного подразделения, рекомендации Комиссии на основании приказа Руководителя.

1.7. Надбавка по ППК к окладу (должностному окладу) устанавливается приказом Руководителя и выплачивается ежемесячно при условии сохранения фонда оплаты труда, достижении конечного результата, качественного выполнения государственного задания, проектов, плана НИР за отчетный год, соблюдении положений Устава Института и других регламентирующих документов, а также при отсутствии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

2. Определение персонального повышающего коэффициента научных работников, порядок его учета

2.1. ППК к окладу (должностному окладу) научных работников Института является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой. При расчете ППК учитываются конечные результаты по выполнению проекта (проектов). За достижение конечного результата, качественное выполнение государственного задания, проектов (проекта) устанавливается ППК в размере 1,0 должностного оклада.

Под качественным выполнением считается утверждение к печати и присвоение грифа Института рукописи решением Ученого совета в течение отчетного года или в 1 квартале после отчетного года.

2.2. Начисление баллов на все виды работ, опубликованных в соответствии с тематикой выполняемых проектов или проекта (из расчета: количество баллов за 1 печатный лист).

2.2.1. За статьи в профильных, в т.ч. зарубежных (международных) научных изданиях, включенных в систему цитирования Web of Science, SkiVerse Scopus – 40;

2.2.2. За статьи в научных журналах и изданиях, входящих перечень рецензируемых научных изданий Высшей аттестационной комиссии (ВАК) – 20;

2.2.3. За статьи, представленные и индексируемые в Российском индексе научного цитирования (далее РИНЦ) по следующим критериям:

за индекс цитирования статьи в РИНЦ – 1 (за 2 цитирования);

за индекс Хирша (h-индекс) – 1 (за 1 индекс);

самозитирование не учитывается.

2.2.4. Для статей, написанных в соавторстве, сумма балла делится на общее количество авторов, пропорционально авторскому вкладу.

2.3. начисление баллов за монографии и другие опубликованные издания, представленные и индексируемые в РИНЦ.

2.3.1. За монографии, включенные в тематический план изданий НИИА, устанавливается балл, равный объему в печатных листах (печатный лист 40000 знаков), умноженному на 7;

2.3.2. За монографии, изданные за рубежом, устанавливается балл, равный объему в печатных листах, умноженному на 7;

2.3.3. За монографии, имеющие гриф НИИА, но не включенные в тематический план, устанавливается балл, равный объему в печатных листах, умноженному на 4;

2.3.4. За учебники и учебно-методические пособия, устанавливается балл, равный объему в печатных листах, умноженному на 3;

2.3.5. За публикацию сборников архивных документов (для составителя) устанавливается балл, равный объему в печатных листах, умноженному на 2;

За прочие монографии устанавливается балл, равный объему в печатных листах.

2.3.6. За научно-популярные книги, брошюры устанавливается балл, равный объему в печатных листах.

2.3.7. При наличии соавторов показатель делится на общее количество авторов, пропорционально авторскому вкладу.

2.3.8. По решению ученого совета НИИА к монографиям могут быть приравнены научно-информационные издания, энциклопедии и словари, в соответствии с условиями пп. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.5 и 2.3.7 настоящего Положения.

2.3.9. Не учитываются издания, в которых отсутствует гриф НИИА и стереотипные издания.

2.3.10. За редактирование научных изданий НИИА устанавливается балл, равный отредактированному объему в печатных листах, умноженному на 2.

2.3.11. За вычитку научных изданий НИИА устанавливается балл, равный вычитанному объему в печатных листах, умноженному на 0,5.

2.4. Начисление баллов за иные работы.

2.4.1. Отзыв ведущей организации при защите диссертаций – 10 баллов.

2.4.2. Оппонирование (официальное) диссертаций: кандидатских – 15 баллов, докторских – 20 баллов.

3. Процедура установления персонального повышающего коэффициента

3.1. Каждый научный работник под свою личную ответственность представляет сведения для расчета ППК к окладу (должностному окладу) руководителю структурного подразделения.

Руководитель проверяет и обобщает представленные индивидуальные сведения для расчета ППК к окладу (должностному окладу), утверждает их на заседании структурного подразделения в виде заявки и предоставляет не позднее 10 декабря в Комиссию, создаваемую приказом Руководителя Института.

В случае, если научный работник отсутствует по причине длительной болезни, все расчеты ППК производятся после его выхода на работу.

3.2. Комиссия рассматривает заявки групп, в течение 14 дней устанавливает размеры ППК к окладу (должностному окладу) научных работников и подает их на утверждение Руководителю Института. На рассмотрение заявок и вынесение решений о ППК к окладу (должностному окладу) научных работников отводится срок не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок.

3.3. Все конфликтные ситуации, связанные ППК к окладу (должностному окладу) научных работников, рассматриваются Комиссией в индивидуальном порядке.

3.4. Решение об установлении ППК к окладу (должностному окладу) научного работника и его размере принимается Руководителем Института персонально в отношении каждого научного работника на основании настоящего Положения.

3.5. Выплаты по ППК к окладу (должностному окладу) производятся на основании приказа Руководителя Института с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

население народов Республики Алтай» в рамках подпрограммы «Развитие науки в Республике Алтай», госпрограммы Республики Алтай «Развитие образования», индивидуального плана НИР за текущий год (квартал), несоблюдении положений Устава Института и других регламентирующих документов, а также при нарушении трудовой и производственной дисциплины наличии дисциплинарного взыскания (замечания, выговор).

1.6. Доплата может быть восстановлена при снятии дисциплинарного взыскания (замечания, выговора), по ходатайству научно-исследовательской группы на основании приказа Руководителя Института.

2. Определение Доплаты к должностному окладу научных сотрудников, порядок его учета

2.1. При выплате доплаты учитываются показатели эффективности деятельности научного сотрудника и критерии их оценки за отчетный период (квартал) и устанавливаются приказом Руководителя Института на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

2.2. Показатели эффективности деятельности научного сотрудника и критерии их оценки:

№	Наименование показателя эффективности деятельности научного сотрудника	Критерии оценки	Баллы (максимальные)
1	Интенсивность и высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий в рамках реализации государственного задания	40
2	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Качественное выполнение внеплановых заданий и поручений	15
3	Использование новых эффективных методов научного исследования	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных методов научного исследования, разработанных и внедренных в работу Института	10
4	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Научное консультирование (рецензирование) этнокультурного компонента образования РА	10
5	Популяризация научных знаний	Организация и проведение научно-практических мероприятий	10
6	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5
7	Участие в конкурсах	Динамика системного участия	5

	профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	сотрудника в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	
8	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Проявление корректности и внимательности к коллегам	5

3. Процедура установления доплаты к должностному окладу научных сотрудников

3.1. Каждый научный работник под свою личную ответственность представляет сведения для расчета доплаты руководителю структурного подразделения Института.

Руководитель структурного подразделения Института проверяет и обобщает представленные индивидуальные сведения для расчета доплаты, утверждает их на заседании структурного подразделения в виде заявки и предоставляет в постоянно действующую Комиссию.

В случае, если научный работник отсутствует по причине длительной болезни, все расчеты доплаты производятся после его выхода на работу.

Комиссия рассматривает заявки структурных подразделений Института и устанавливает размеры доплаты научных работников и подает их на утверждение Руководителю Института

3.2. На основании решения Комиссии об оценке эффективности деятельности научных сотрудников за отчетный период (квартал) издается приказ Руководителя Института об установлении доплаты в отношении каждого научного сотрудника.

3.3. Решение о размере доплаты производится с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Согласовано:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

2022 г.

Утверждаю:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

« 28 » 02 2022 г.



Положение о ежеквартальном премировании работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Настоящее Положение разработано для повышения качества и результативности труда работников Института с учетом финансового обеспечения.

1. Общие положения

1. Премии выплачиваются научным сотрудникам по результатам работы за каждый квартал и рассчитываются по сверхплановым критериям по заданию администрации Института:

редактирование научных трудов, не включенных в план НИР Института;

литературное редактирование научных трудов, не включенных в план НИР Института;

рецензирование постраничное (кроме научного консультирования (рецензирования) интеллектуального компонента образования РА);

рецензирование общее (кроме научного консультирования (рецензирования) интеллектуального компонента образования РА);

составление (компоновка) текста в сборник;

набор текста в электронной форме;

выполнение поручений исполнительных органов государственной власти Республики Алтай;

научная экспертиза;

переводы текстов и названий учреждений с русского языка на алтайский язык;

выступление на научных, научно-практических конференциях (форумах, семинарах, круглых столах и др.);

работа в Комиссиях Института, муниципальных образований в Республики Алтай и органах государственной власти Республики Алтай;

публикации (интервью) в СМИ.

За выполнение сверхплановых программ научных исследований, проектов и грантов, РФФИ и других международных и российских фондах; целевых программах Республики Алтай, муниципальных образований в Республики Алтай; выполнение поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай по профилю деятельности Института, выполнение заказов

исполнительных органов государственной власти Республики Алтай по осуществлению фундаментальных и прикладных научных исследований:

руководителю;

исполнителю.

2. Ежеквартальные премии выплачиваются вспомогательно-техническому персоналу Института за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

3. Премирование осуществляется из средств фонда оплаты труда и распространяется на штатных сотрудников Института.

2. Порядок премирования

1. Каждый научный работник под свою личную ответственность представляет сведения для расчета премии руководителю структурного подразделения Института.

Руководитель структурного подразделения Института проверяет и обобщает представленные индивидуальные сведения для расчета премии, утверждает их на заседании структурного подразделения в виде заявки и предоставляет в Комиссию.

В случае, если научный работник отсутствует по причине длительной болезни, все расчеты премии производится после его выхода на работу.

Комиссия рассматривает заявки структурных подразделений и устанавливает размеры премии научных работников и подает их на утверждение Руководителю Института.

2. Работникам, проработавшим неполный период, по которому выплачивается премия (в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в аспирантуру или докторантуру, уходом на пенсию, сокращением штатов, болезнью и другими уважительным причинам), выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению Руководителя Института в СЗН с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

4. Работники, имеющие замечание или выговор, не выполняющие возложенные на них обязанности, а также работники, нарушившие трудовую дисциплину, не премируются до снятия дисциплинарных взысканий.

2. Работникам, проработавшим неполный период, по которому выплачивается премия (в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в аспирантуру или докторантуру, уходом на пенсию, сокращением штатов, болезнью и другим уважительным причинам), выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

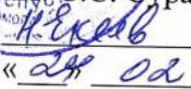
3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению Директора Института и СТК с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

4. Работники, имеющие замечание или выговор, не выполняющие возложенные на них обязанности, а также работники, нарушившие трудовую дисциплину, не премируются до снятия дисциплинарного взыскания.

Приложение № 14
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 М.С. Дедина
_____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 Н.В. Екеев
« 28 02 _____ 2022 г.

Положение

«единовременных выплатах к праздничным и юбилейным датам работников в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования для повышения качества и результативности труда работников института на основании ТК РФ и Положения об оплате труда работников бюджетного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики им. С.С. Суразакова».

1. Общие положения

1. Единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам выплачиваются научным сотрудникам в качестве поощрения за:

- успешное и качественное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- качественная и своевременная отчетность.

2. Единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам выплачиваются вспомогательному-техническому персоналу Института за:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поручений;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, проведение генеральных уборок, оперативность выполнения заявок.

3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями считать: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 8 февраля - День российской науки; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 1 июля - День России; 4 ноября - День народного единства.

4. Премии распространяется на штатных сотрудников Института, работающих на постоянной основе, так и по совмещению и расширению должностей.

2. Порядок проведения единовременных выплат к праздничным и юбилейным датам

1. Выплаты производятся на основании приказа Руководителя Института, на основании письменных представлений руководителей структурных подразделений и по

согласованно с СТК Института с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2. Работники, имеющие замечание или выговор, не выполняющие возложенные на них обязанности, а также работники, нарушившие трудовую дисциплину, не поощряются.

3. Работникам, проработавшим неполный период, по которому производятся выплаты (в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в аспирантуру или докторантуру, уходом на пенсию, сокращением штата, болезнью и другим уважительным причинам), выплата производится с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

4. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, выплата за отработанное время может быть произведена по усмотрению Работодателя и СТК с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Составлено:

Директор СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина

2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев

«24» 02 2022 г.

Положение о единовременной материальной помощи в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Настоящее Положение разработано с целью оказания социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи работникам Института на основании ТК РФ и Постановления об оплате труда работников Бюджетного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики им. С.С. Суразакова».

1. Общие положения

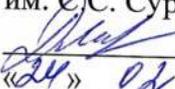
1. Единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада выплачивается работникам Института один раз в год по заявлению работника.

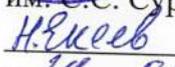
2. Единовременная материальная помощь распространяется на штатных сотрудников Института.

2. Порядок проведения выплаты единовременной материальной помощи

1. С учетом обеспечения финансовых средств, единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена работнику Института по личному заявлению работника на основании приказа Руководителя Института.

Приложение № 16
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 М.С. Дедина
«24» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 Н.В. Екеев
«24» 02 2022 г.



Положение о материальной помощи в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Настоящее Положение разработано с целью оказания материальной помощи работникам Института на основании ТК РФ и Положения об оплате труда работников Бюджетного научного учреждения Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики им. С.С. Суразакова».

Работнику в течение календарного года может быть выплачена материальная помощь в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретение дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях в случае предоставления подтверждающих документов), смерти близких родственников, вступления в брак работника, при рождении и усыновлении ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее размер определяется Руководителем Института по согласованию с СТК.

к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

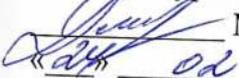
Приложение № 17

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

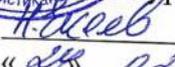
 М.С. Дедина
«27» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БНУ РА «НИИ алтаистики

им. С.С. Суразакова»

 Н.В. Екеев
«27» 02 2022 г.

Положение

о направлениях Работников в служебные командировки в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки).

1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом. Командировка предоставляется по личному заявлению работника, на основании оформленного служебного задания (форма Т10-А) с указанием цели, сроков, места и задач.

Местом постоянной работы следует считать место расположения Института 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Социалистическая, 6, работа в котором обусловлена трудовым договором.

2. Работники направляются в командировки по приказу Руководителя Института, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о

фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку с оплатой командировочных расходов выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения Руководителя Института.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, на основании письменного заявления, объяснительной и подтверждающих документов.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

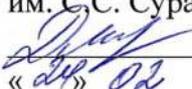
6. Работник по возвращении из командировки обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

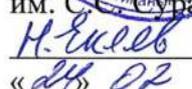
отчет о выполненной работе в командировке, предоставляется в письменной форме.

7. При не предоставлении авансового отчета и отчета о выполненной работе в командировке в течение 3-х рабочих дней, Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, выданный аванс подлежит возврату в полном объеме, в последующем этот работник теряет право на предоставление оплачиваемой командировки.

Приложение № 18
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 М.С. Дедина
«24» 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
 Н.В. Екеев
«24» 02 2022 г.

**Положение
об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма
и последствий потребления табака в БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (далее – Закон), в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака.

В БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» (далее – Институт) осуществляются следующие меры:

установление запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах Института в соответствии со ст. 12 Закона;

установление знака о запрете курения в соответствии с требованиями Приказа Минздрава от 20 февраля 2021 года № 129н «Об утверждении требований к знаку о запрете курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов и к порядку его размещения»;

просвещение работников Института и информирование о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма.

В целях профилактики заболеваний, связанных с потреблением табака, формирования ответственного отношения к здоровью и отрицательного отношения к потреблению табака осуществляется просвещение работников Института и информирование о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма, которые включают в себя предоставление информации:

о преимуществах прекращения потребления табака;
об отрицательных медицинских, демографических и социально-экономических последствиях потребления табака.

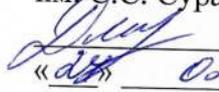
За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

БНУ РА «НИИ алтаистики

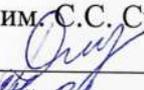
им. С.С. Суразакова»

 М.С. Дедина
«04» 04 2022 г.Н.В. Екеев
«04» 02 2022 г.

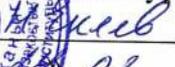
**Положение
о дополнительной оплате труда работников, занятых
на работах с вредными и опасными условиями труда в БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

1. Настоящее положение согласно ст. 147 Трудового Кодекса РФ определяет конкретный размер дополнительной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, и разработано в соответствии с оценкой и классификацией условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.
2. Рабочие места дифференцируются по уровням вредности (классам условий труда, вредным и опасным производственным факторам) на основании проведенной аттестации рабочих мест.
3. Уровень вредности рабочих мест определяется исходя из требований руководства «Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда. Р.2.2.2006-05».
- В соответствии с данным руководством рабочие места с вредными и опасными условиями труда относят к 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 и 4 классам условий труда.
4. Доплата за вредные и опасные условия труда производится в процентах к окладу, присвоенному работнику согласно штатному расписанию, за время фактической занятости на данных рабочих местах.
5. Конкретный размер доплаты за вредные условия труда устанавливается в соответствии с требованиями федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и выплачивается, согласно Перечню рабочих мест, профессий, должностей, дающих право на дополнительную оплату за работу во вредных, тяжелых и опасных условиях труда, утвержденной приказом Института.
6. На данный вид дополнительной оплаты начисляется только районный коэффициент.
7. При последующей аттестации или переаттестации рабочих мест при изменении условий и характера труда, при изменении требований законодательства размер дополнительной оплаты может быть уменьшен или отменен полностью приказом Руководителя Института с учетом мнения СТК.

Приложение № 20
к коллективному договору БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»

М.С. Дедина
«» 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»

Н.В. Екеев
«» 2022 г.

**Унифицированная форма
расчетного листка о выплате заработной платы работников в
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»**

ФИО	Алт-218				
Подразделение					
Должность					
Расчеты за 2022-2025 г.					
Оклад					
Перс.пов.коэфф.					
Пов.коэф. к окл.					
РК40%					
За ученую степень					
Доплата нс					
Расширение ЗО					
За вредность					
Начислено					
НДФЛ					
Аванс банк 211					
Банк 211					
Удержано					
К выдаче					
Сумма вычетов за месяц					

Пронумеровано, пронумеровано
на 50 листах

Юриисконсульт С.М. Тобошева

