

Государственное бюджетное научное учреждение
Министерства образования и науки Республики Тыва
«Институт развития национальной школы»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019-2021 годы

Утвержден

на общем собрании трудового коллектива
Государственного бюджетного научного учреждения
Министерства образования и науки Республики Тыва
«Институт развития национальной школы»

«15» января 2019 г.

КЫЗЫЛ 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном научном учреждении Министерства образования и науки Республики Тыва «Институт развития национальной школы» (далее – ИРНШ).

1.2. Договор заключен между работниками ИРНШ и работодателем (ИРНШ), представляемым директором Товуу Сайзаной Сергеевной, действующей на основании Устава ИРНШ.

1.3. При заключении Договора, его изменении или дополнении стороны договорились руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ, Уставом ИРНШ и другими законодательными и правовыми актами.

1.4. Договор заключен на три года и действует с момента его утверждения на Общем собрании коллектива. В течение срока действия Договора в него, на основе взаимной договоренности сторон, могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение работников Института. При возникновении условий, требующих дополнения Договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Стороны обязуются не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия Договора, вступить в переговоры для принятия нового Договора, при этом действие настоящего Договора продлевается до подписания нового Договора или на очередные три года по решению Общего собрания трудового коллектива

1.7. Действие настоящего Коллективного Договора распространяется на всех работников ИРНШ.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО СТОРОН

2.1. Система социального партнерства в ИРНШ основана на принципах, описанных в статье 24 ТК РФ.

2.2 . Социальное партнерство осуществляется посредством:

- коллективных переговоров по подготовке проектов соглашений, коллективного договора, дополнений и приложений к нему и их заключению, совместной разработки институтских положений, касающихся вопросов, относящихся к разделу 2.1;

- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;

- участия представителей работников в управлении ИРНШ и его подразделениями;

- участие представителей работников организации в досудебном разрешении трудовых споров.

- совместной выработке мер по совершенствованию работы социальной сферы ИРНШ, предоставления работникам дополнительных социальных прав и гарантий;

- взаимным обменом информацией, затрагивающей экономическое положение ИРНШ, трудовые права и гарантии, изменения правовой базы.

2.3. Права работников ИРНШ на участие в управлении могут осуществляться и в иных формах, определенных действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Договором и Уставом ИРНШ.

2.5. ИРНШ обязуется вносить предложения об изменениях в действующие положения в соответствии с изменениями законодательства по социально-трудовым вопросам и в течение месяца (исключая июль-август), предоставлять другой стороне мотивированные ответы.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда.

3.1.1. Заработная плата.

3.1.1.1. Оплата труда работников ИРНШ устанавливается в соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлениями Правительства Республики Тыва от 12 декабря 2008 г. № 720 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Тыва»; от 24 марта 2009 г. № 107 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по профессиям высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и ответственных работах»; от 5 мая 2009 г. № 182 «Об оплате труда работников государственных научных учреждений Республики Тыва».

3.1.1.2. Система оплаты труда работников ИРНШ устанавливается Уставом государственного научного учреждения, Положения «О системе оплаты труда работников Государственного бюджетного научного учреждения Министерства образования и науки Республики Тыва «Институт развития национальной школы» в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, а также настоящим Договором.

Размер заработной платы работников ИРНШ устанавливается исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

3.1.1.3. Должностные оклады работников ИРНШ устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных научных учреждений Республики Тыва, утвержденного Постановлением Правительства Республики Тыва от 5 мая 2009 г. № 182.

3.1.1.4. Штатное расписание ИРНШ утверждается директором ИРНШ и включает в себя все должности работников института.

3.1.1.5. Фонд оплаты труда работников ИРНШ формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета, внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.1.1.6. Средства на оплату, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

3.1.1.8. Фонд оплаты труда работников используется только по целевому назначению. Не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели.

3.1.1.9. ИРНШ обязуется:

- 1) производить выплату заработной платы сотрудникам ИРНШ не реже, чем каждые полмесяца, установив в качестве сроков выплаты 5 и 20 числа каждого месяца;
- 2) выплачивать зарплату за первую половину месяца по заявлению;
- 3) выдавать ежемесячно работникам ИРНШ распечатки о размере начисленной и выплаченной зарплаты;
- 4) каждого вновь принимаемого работника знакомить с вопросами оплаты его труда;

3.1.1.10. Размер оплаты труда работников ИРНШ за счет внебюджетных средств устанавливается руководителем с учетом фактического участия работников в выполнении работ.

3.1.2. Оплачиваемый отпуск.

3.1.2.1. Заработная плата за время отпуска выплачивается работнику, подавшему заявление за две недели до его начала в соответствии с графиком отпусков текущего года, не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.1.2.2. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Режим рабочего времени в ИРНШ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Администрацией по согласованию с профкомом.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю.

4.1.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам на один час в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Накануне праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

4.2.1. Оплачиваемый отпуск.

4.2.1.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

4.2.1.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью, устанавливаемой графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем ИРНШ не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 44 календарных дней – специалистам, 56 дней – научным сотрудникам.

4.2.1.4. Предоставлять сотрудникам дополнительные кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в случаях:

а) бракосочетание, в том числе родных братьев (сестер) или детей - 3 дня;

б) смерть родственников и близких (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери) - 3 дня;

в) рождение ребенка - 3 дня;

г) работникам, имеющим детей до 14 лет - 1 сентября, 1 июня.

4.2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется работникам в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных законодательством, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по согласованию Сторон.

4.3. Стороны в целях укрепления трудовой дисциплины и закрепления кадров обязуются:

4.3.1. Знакомить под роспись вновь поступающих работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда и существующим на данный момент Коллективным Договором, Положением «О системе оплаты труда работников Государственного бюджетного научного учреждения Министерства образования и науки Республики Тыва «Институт развития национальной школы».

4.3.2. Руководители подразделений обязаны следить за соблюдением установленной законом продолжительностью рабочего дня, не допускать опозданий на работу, прогулов, преждевременных уходов сотрудников с работы, выполнением графика отпусков.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в случае крайней производственной необходимости.

4.3.3. Работники ИРНШ, работающие по совместительству в другой (сторонней) организации, обязаны согласовать с руководителем подразделения изменение индивидуального режима работы с учетом п.4.1.2 Договора.

4.4. При необходимости ИРНШ осуществляет прием работников на дистанционную работу в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 5.1. ИРНШ обязуется обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с действующими санитарными нормами.
- 5.2. ИРНШ обязуется обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками ИРНШ требований охраны труда.

6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

6.1. ИРНШ обязуется:

- 6.1.1. а) оказывать материальную помощь работникам в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, лечение близкого родственника и т.д.) при наличии средств;
- б) оказывать материальную помощь работникам, впервые увольняющимся в связи с уходом на пенсию по возрасту или по инвалидности в зависимости от вклада работника при наличии средств;
- в) оказывать материальную помощь на погребение членов семьи (родители, дети, супруги) работников не менее 2 должностных окладов при наличии средств;
- г) премировать работников, достигших 50 лет и через каждые 5 лет в размере не менее 2 должностных окладов при наличии средств;
- 6.1.2. оплачивать проезд члену семьи на место отдыха (мужу или жене, детям, находящимся на иждивении родителей) при наличии средств;
- 6.1.3. оказывать материальную помощь работникам в конце календарного года по результатам эффективной работы по решению директора (при наличии средств).

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Администрацией предварительно с участием работников.
- 7.2. Администрация обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, предоставить работникам проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ИРНШ обязаны:

- 9.1. Добросовестно выполнять возложенные на них согласно Должностной инструкции и трудовых договорах обязанности, творчески подходить к их выполнению, способствовать эффективному расходованию бюджетных средств, активно привлекать другие средства для финансирования исследований и проведения экспериментов (гранты, хозяйственные договоры, средства фондов), заботиться о повышении престижа ИРНШ.
- 9.2. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.3. Использовать предоставляемые администрацией помещения, средства связи и оргтехнику по прямому назначению и только для выполнения работ, связанных с основной деятельностью в ИРНШ.
- 9.4. Содержать в образцовом порядке свои рабочие места, строго соблюдать правила и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 9.5. Использовать предоставляемый ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.
- 9.6. Заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих.
- 9.7. Бережно относиться к имуществу ИРНШ.
- 9.8. В целях охраны здоровья работников и повышения пожарной безопасности курить разрешено только в специально оборудованной курительной комнате.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны несут ответственность за нарушение или невыполнение Договора в соответствии с законами и другими нормативными актами Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор имеет одинаковую юридическую силу для сторон, после утверждения на Общем собрании Коллектива Договор доводится до сведения работников ИРНШ путем помещения его на официальном сайте ИРНШ. С текстом Договора работники также могут ознакомиться на сайте ИРНШ. Все вновь принимаемые на работу информируются отделом кадров об условиях труда, льготах и гарантиях, закрепленных в Договоре.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка на 6 листах.

**Государственное бюджетное научное учреждение
Министерства образования и науки Республики Тыва
«Институт развития национальной школы»**

Утверждено:
Директор ИРНШ



С.С. Товуу

«15» января 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного научного учреждения
Министерства образования и науки Республики Тыва
«Институт развития национальной школы»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Института развития национальной школы (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Институт производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Института. Прием на работу оформляется приказом по Институту, который объявляется работнику под роспись.

Работник может быть принят на условиях дистанционной работы согласно главе 49.1 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

– документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами Института:

– специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

– непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;

– уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для специалистов и научных сотрудников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителя Института и его заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ); условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой рабочий день согласно Постановлению Правительства РФ и РТ.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам – специалистам, руководителям структурных подразделений продолжительностью 44 и 56 календарных дней научным сотрудникам (ст. 115 ТК РФ).

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Института.

График отпусков 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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 Трудовым кодексом РФ, 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 способами, не запрещенными законом;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно, точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Института и личным вкладом каждого работника в деятельность Института.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Института, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Института, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- премиальными выплатами по решению директора в пределах фонда оплаты труда;
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Институту, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Института, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяются (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
 - разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).
- 9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание ввиду добросовестной работы, результативности и безупречного поведения (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Института по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Институтом допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы -

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Института с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.