



Директор КНУ УР НИИ НО

Н.И. Ураськина

«10» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П.

Представитель трудового  
коллектива Учреждения

\_\_\_\_\_ Ю.Т. Байтерякова

«10» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

казенного научного учреждения Удмуртской Республики  
«Научно-исследовательский институт национального образования»

Принят

на общем собрании работников трудового коллектива  
КНУ УР «Научно-исследовательский институт национального образования»

*(протокол общего собрания работников трудового коллектива  
от 10 июля 2020 г. № 2)*

Вступает в силу с 10 июля 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	3
Раздел II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон .....	4
Раздел III. Трудовой договор и обеспечение занятости .....	6
Раздел IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, порядок направления их в служебные командировки .....	9
Раздел V. Режим рабочего времени, отпуск .....	12
Раздел VI. Оплата и нормирование труда .....	15
Раздел VII. Гарантии и компенсации.....	18
Раздел VIII. Охрана труда и здоровья.....	19
Раздел IX. Обязательства представителя трудового коллектива .....	21
Раздел X. Контроль за выполнением Коллективного договора .....	22
<b>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение №2. Положение об оплате труда .....</b>	<b>38</b>

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Представителем трудового коллектива и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КНУ УР «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ (от 30.12.2001 г. далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, Уставом КНУ УР «Научно-исследовательский институт национального образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники Учреждения, в лице их Представителя трудового коллектива Байтеряковой Юлии Тихоновны, старшего научного сотрудника;
- Работодатель в лице его представителя – Ураськиной Надежды Ивановны, директора Учреждения.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3-х дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Льготы и гарантии, установленные Коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в Трудовом договоре руководителя Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к Коллективному договору.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель согласовывает с Представителем трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками:

- учет мнения (по согласованию) трудового коллектива;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 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;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

1.18. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на совещании работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с прежним Коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

1.19. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией.

1.20. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон).

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

## **II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на развитие Учреждения, на осуществление научно-исследовательской, научно-методической, научно-организационной деятельности, направленной на проведение, координацию и обеспечение фундаментальных (теоретических) и прикладных исследований по

проблемам сохранения и развития регионального этнокультурного образования в условиях единого образовательного пространства Российской Федерации.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.2. Предоставлять трудовому коллективу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.3. Создавать условия, обеспечивающие деятельность трудового коллектива в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.2.4. Сотрудничать с трудовым коллективом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником, посредством переговоров.

2.2.5. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, Трудовых договоров с работниками.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Трудовым договором.

2.2.7. Учитывать мнение трудового коллектива при разработке текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.2.8. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.9. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации научных сотрудников и других категорий работников по утвержденному плану Учреждения.

2.3. **Представитель трудового коллектива обязуется:**

2.3.1. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных нормативных актов без согласования с Представителем трудового коллектива (ст. 372 ТК РФ).

2.3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка, условий Коллективного договора (ст. 51.370 ТК РФ).

2.3.3. При увольнении работников по инициативе Работодателя, при наличии спора и заявления работника (ст. 82, 373 ТК РФ), представлять их интересы в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.4. Добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.5. Осуществлять контроль за соблюдением Положения о системе управления охраной труда правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.4. **Обязательства Работников:**

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по Трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2, ст.21 ТК РФ).

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, установленный режим труда, трудовую дисциплину, инструкции по охране труда, беречь имущество Работодателя.

2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.4. При увольнении Работник обязан сдать находящиеся на его персональной ответственности материальные ценности.

#### **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами и на условиях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять и стимулировать Работников за высококачественные научные исследования и разработки, за результативность и качество работы.

2.5.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

#### **2.6. Работник имеет право на:**

2.6.1. Получение и заслушивание информации Работодателя (его Представителей) по социально-трудовым и финансовым вопросам.

2.6.2. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.6.3. Своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, результатом, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.4. Отдых, предоставление еженедельных выходных, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.6.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.7. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора, по согласованию Представителя трудового коллектива, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.6.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

### **III. Трудовой договор и обеспечение занятости**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются Трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются ответственным за кадры и делопроизводство учетом мнения Представителя трудового коллектива.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (ст.60 ТК РФ); условия Трудового договора не

могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональными, территориальными соглашениями, Коллективным договором.

### 3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2.2. Трудовые отношения с Работником, как правило, заключаются на неопределенный срок, определённый срок (указывается продолжительность), на время выполнения определённой работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н (ред. от 19.12.2008) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», либо иными федеральными законами, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2.3. В трудовом договоре оговаривать существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.2.4. Изменять существенные условия трудового договора только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.2.5. При заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.2.6. Прекратить трудовой договор с Работником может только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.2.7. Выполнять условия заключённого Трудового договора, не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором и должностными инструкциями, не переводить на другую работу без согласия работника кроме случаев, указанных в законодательстве.

3.2.8. Сообщать трудовому коллективу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в

соответствии с п. 2, ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2.9. Не позднее, чем за 2 месяца ознакомить трудовой коллектив проектами приказов о сокращении численности и штата работников, план-графиком высвобождения работников с распределением по месяцам, списком сокращаемых должностей и работников, перечнем вакансий, предполагаемыми вариантами трудоустройства.

3.2.10. Проводить совместно с Представителем трудового коллектива консультации по вопросам обеспечения занятости высвобождаемых работников и реализации гарантий права на труд согласно ТК.

3.2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

3.2.12. Осуществлять массовое сокращение работников лишь при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

– сокращения численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

– увольнение 10% и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

В целях оказания материальной поддержки Работников предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении (п. 2 ст. 81 ТК РФ), свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение 2-х месяцев;

3.2.13. Обеспечить преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

– семейные лица (при наличии двух и более иждивенцев);

– лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

– работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– женщины, имеющие детей до трёх лет;

– руководители выборных коллегиальных органов учреждений.

3.2.14. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в ежегодном отпуске (ст.81 ТК РФ);

б) женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, имеющих детей до трёх лет, одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет (ст.261 ТК РФ);

в) лиц моложе 18 лет;

г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного Работодателя.



3.2.15. Срок действия договора продлевать на время предоставленного отпуска женщине, работающей по срочному трудовому договору в Учреждении, в случае предоставления ей установленного законом отпуска по беременности и родам.

### **3.3. Работник обязуется:**

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, в период действия, изменении и расторжении Трудовых договоров с Работниками.

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных Представителей трудового коллектива.

3.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное заключение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками Учреждения (ст. 373 ТК РФ).

3.3.4. Представлять защиту работников Учреждения в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением Трудовых договоров.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором, а также законодательными и нормативными правовыми актами, отраслевыми, региональными соглашениями, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

## **IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, порядок направления их в служебные командировки**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию Представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Содействовать в получении профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников.

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167, 187 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, дополнительного профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования и науки, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем. Работники направляются в командировки по приказу Работодателя на определенный срок, с целью выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее – работник) по приказу Работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.4.1. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Цель командировки Работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается Работодателем.

4.4.6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 25.03.2013 N 257).

4.4.7. 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 работы по графику, установленному в командирующей организации.

4.4.8. 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.

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

4.4.10. 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 разрешения руководителя организации.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

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.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

4.4.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 411).

4.4.12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в

порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

4.4.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

4.4.14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размере 100 рублей для командировок.

4.4.15. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.16. Работник по возвращении из командировки обязан представить Работодателю 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, в течение 3 рабочих дней.

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, (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 г. N 411) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем учреждения, в письменной форме.

4.5. Организовывать проведение аттестации научных сотрудников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации научных работников КНУУР «Научно-исследовательский институт национального образования». По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие квалификационные уровни по должностям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **V. Режим рабочего времени, отпуск**

5.1. Рабочее время и время отдыха работников регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение 1).

5.2. Работодатель разрабатывает график рабочего времени и должностные инструкции и доводит их до сведения работников Учреждения. Работодатель имеет право вводить скользящий график работы для категории «Научный сотрудник» и «Программист» с учётом специфики и научно-исследовательской деятельности Учреждения.

5.3. Работодатель создает необходимые условия для осуществления научно-исследовательской, научно-методической, научно-организационной деятельности, направленной на проведение, координацию и обеспечение фундаментальных и

прикладных исследований по проблемам сохранения и развития регионального этнокультурного образования в условиях единого образовательного пространства Российской Федерации; финансово-хозяйственной деятельности (средства на приобретение вычислительной оргтехники и техническое обслуживание имеющегося оборудования, обновление мебели в кабинетах, средства на командировки).

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе уменьшается на один час. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха.

5.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном ст.99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом мнения трудового коллектива.

5.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с Представителем трудового коллектива. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

5.7. Время работы в Учреждении регламентировано Правилами внутреннего распорядка.

5.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (ч.2, ст.113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию Представителем трудового коллектива и письменному распоряжению Работодателя (ч. 5, ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Помимо случаев, предусмотренных ст. 92, 93 ТК РФ, в Учреждении может быть разрешен неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);
- для лиц, частично утративших в учреждении трудоспособность;
- по уходу за больными близкими родственниками.

Для оформления неполного рабочего времени по Учреждению издается приказ, основанием для которого является заявление сотрудника и ходатайство Представителя трудового коллектива.

5.10. В случае изменения или дополнения условий Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения данный Коллективный договор подлежит изменению в надлежащем порядке.

5.11. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 100 ТК РФ).

В учреждении установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

5.12. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), утверждёнными работодателем по согласованию Представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

Время начала работы: 8 час. 30 мин.

Время окончания работы: 17 час. 00 мин.

5.13. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется «Правилами внутреннего распорядка Института» (Приложение № 1.).

Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.00 до 12.30 ч.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу (ст. 111 ТК РФ).

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

5.16. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.19. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.20. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников Учреждения.

5.21. Предоставлять всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115).

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.23. Работодатель обязуется:

5.23.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (в рабочих днях):

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим инвалидам – 2 дня.

5.23.2. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - 5 календарных дней и др. (ст. 128 ТК РФ).

5.24. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.25. Установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

5.27. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем предоставляется директору и заместителю директора продолжительностью от 3 до 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ; Распоряжение Правительства УР от 25.04.2016 N 379-р).

5.28. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении и в исключительных случаях до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52. «О ежегодных оплачиваемых отпусках»), за второй и последующий год работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, и одна часть используемого отпуска по продолжительности не должна быть менее 14 календарных дней.

5.29. Оплата ежегодного отпуска производится из расчета средней заработной платы в соответствии со ст. 139 ТК РФ и порядком, определенным Постановлением Правительства РФ от 24.12. 2007г. № 922.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52. «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Система оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения устанавливается в соответствии со

ст. 144 ТК РФ, ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казённых учреждений Удмуртской Республики» от 28.09.2009 № 283, постановлением Правительства Удмуртской Республики «Положение об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» от 15.07.2013 г. № 315 (в редакции постановлений Правительства УР от 05.11.2014 N 429, от 15.12.2014 N 512, от 02.02.2015 N 22, от 18.11.2017 N 468, от 19.11.2018 N 484).

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением об оплате труда работников Учреждения, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора (Приложения № 1-2 к Положению об оплате труда работников Учреждения).

6.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Удмуртской Республики «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казённых учреждений Удмуртской Республики» от 28 сентября 2009 года № 283, «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых и образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» от 15 июля 2013 года № 315 (в редакции постановлений Правительства УР от 21.04.2014 N 141, от 05.11.2014 N 429, от 15.12.2014 N 512, от 02.02.2015 N 22, от 18.01.2016 N 1, от 15.02.2016 N 51, от 30.12.2016 N 556, от 15.09.2017 N 394, от 18.11.2017 N 468, от 19.11.2018 N 484).

6.2.2. Размеры должностных окладов работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н, постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (далее – Постановление, в редакции постановлений Правительства УР от 21.04.2014 N 141, от 05.11.2014 N 429, от 15.12.2014 N 512, от 02.02.2015 N 22, от 18.01.2016 N 1, от 15.02.2016 N 51, от 30.12.2016 N 556, от 15.09.2017 N 394, от 18.11.2017 N 468, от 19.11.2018 N 484).

6.2.3. Система оплаты труда работников устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права (ст. 135, 144 ТК РФ, пункт 1 Положения).

6.2.4. Установление систем оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;



- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Положения об оплате труда работников учреждения бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики по видам экономической деятельности;
- мнения Представительного органа работников.

6.2.5. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

6.2.6. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя: размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение 2 Коллективного договора).

6.2.8. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения приказом директора Института на основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера с учётом целевых показателей (критериев) (Приложения 1-2 к Положению об оплате труда работников Учреждения):

Для категории основных научных сотрудников - за высококачественные научные исследования и разработки.

Для остальных категорий работников Учреждения – за интенсивность и высокую результативность работы.

6.2.9. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

На доплаты и надбавки могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение 2 к Коллективному договору Учреждения).

### 6.3. *Работодатель обязуется:*

Регулярно проводить заседания Комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера для предварительного рассмотрения и

выработки рекомендаций по установлению размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включать Представителя трудового коллектива.

6.3.1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.3.2. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 136 ТК РФ) и трудовым договором. При этом 25 числа каждого месяца выплачивается вознаграждение до 50 % за фактически отработанное время (аванс), а оставшаяся часть заработной платы за месяц (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) выплачивается 10 числа последующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3.3. Одновременно с выплатой заработной платы работнику выдается расчетный листок. **Форма расчетного листа** утверждается Работодателем (ст.136 ТК РФ).

6.3.4. Выплата отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (исключая выходные и праздничные дни) в соответствии с приказом по Институту.

6.3.5. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

6.3.6. Устанавливать надбавки и доплаты, премировать работников на основании Положения об оплате труда работников (ст.ст.135 и 144 ТК РФ) и согласно приказами директора Учреждения.

6.11. Извещать каждого Работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.4. При совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

6.5. Привлечение работника к сверхурочной работе по необходимости производится только с согласия самого сотрудника Учреждения. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению директора (ст.99 ТК РФ).

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что **Работодатель:**

7.1. **Обязуется** оказывать материальную помощь Работникам при наличии финансовых средств по следующим основаниям:

- в связи с проведением хирургических операций работникам Института (с подтверждением);
- проведение дорогостоящего лечения, приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью работника;
- в связи со смертью близких родственников работника (мать, отец, муж, жена, дети);
- в связи с тяжёлым материальным положением работника Института;

- в связи с бракосочетанием работника;
- в связи рождением ребёнка у работника.

#### **7.2. Работодатель обязуется:**

7.2.1 Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту, (ст. 136 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1% (ст. 236 ТК РФ).

7.2.2 Оплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом, содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 149 ТК РФ).

7.2.3 Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

- 1) суточные – не более 200 руб. в день (ст. 1 ФЗ №216 от 24 июля 2007г.)

При этом, размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов (ст. 168 ТК РФ).

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

#### **8. Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с представителем от трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать Представителя трудового коллектива и уполномоченного по охране труда.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами осуществлять бесплатную выдачу туалетного мыла (200 грамм), средства гидрофобного действия (100 мл), восстанавливающего крема (100 мл) уборщице служебных помещений 1 раз в месяц согласно Перечню рабочих мест, на которых необходима бесплатная выдача смывающих и обезжиривающих средств (далее - Перечень). Выдачу организовать с внесением записи в Личную карточку учета выдачи смывающих и обезжиривающих средств.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу уборщице служебных помещений смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с Перечнем, за организацию контроля правильности их применения, а также за хранение смывающих и обезвреживающих средств возлагается на уполномоченное лицо по охране труда.

8.3. Организовать обучение по охране труда всех членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его 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.

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8. Предоставлять работникам один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ФЗ от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

При этом работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставляется два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

8.9. Разработать и утвердить положение по охране труда на каждое рабочее место по согласованию представителя от трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и положения по охране труда.

8.11. Организовывать культурно-просветительскую и досуговую работу в трудовом коллективе.

8.12. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка Представителя трудового коллектива на 2 часа в неделю:

- для выполнения обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию Коллективного договора и т.д.)

8.13. Предоставлять Представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.14. Работники Учреждения включаются в состав Комиссий Учреждения по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.15. Работодатель по согласованию Представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками учреждения по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 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);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **IX. Обязательства Представителя трудового коллектива**

### 9. Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников Учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий (уровней) по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права работников Учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе Комиссий Учреждения по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

9.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Совместно с Работодателем обеспечивать привлечение средств для оказания материальной помощи работникам Учреждения в связи:

- в связи с проведением хирургических операций работникам Института (с подтверждением);
- проведение дорогостоящего лечения, приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью работника;
- в связи со смертью близких родственников работника (мать, отец, муж, жена, дети);
- в связи с тяжёлым материальным положением работника Института;
- в связи с бракосочетанием работника;
- в связи рождением ребёнка у работника.

9.15. Осуществлять организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.2. 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.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано  
представитель трудового коллектива Учреждения  
Бай Байтерякова Ю.Т., с.н.с.  
« 10 » июня 2020г.

### Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).....24-37
2. Положение об оплате труда работников КНУ УР НИИ НО (Приложение 2).....38-48

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) казённого научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее – Институт) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, а также основные права, обязанности и ответственность работников.

1.2. С настоящими Правилами администрация знакомит работника при приеме на работу в Институт.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются для ознакомления в приемной Института в удобном для обозрения месте.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на осуществление научно-исследовательской, научно-методической, научно-организационной деятельности, направленной на проведение, координацию и обеспечение фундаментальных и прикладных исследований по проблемам сохранения и развития регионального этнокультурного образования в условиях единого образовательного пространства Российской Федерации; рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда, росту производительности, эффективности, полной реализации задач Института.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, а также обеспечение их высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.5. Для обеспечения трудовой дисциплины необходимо создание организационных и экономических условий для нормальной работы, воспитания сознательного отношения к труду методами поощрения за добросовестное исполнение возложенных обязанностей. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Институтом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Институт осуществляется на основании заключенного трудового договора. Право приема на работу принадлежит директору Института.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;



- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Институтом.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Институт обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Коллективный договор, Положение об обработке персональных данных работников Института, Положением об оплате труда работников Института).

Организацию указанной работы осуществляет сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, который знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания Институт имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Институт ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной. 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.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. К научно-исследовательской деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.8. Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия в Институте соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Институтом;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Истечение срока трудового договора с работником является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредоставления работником заявления для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел аттестацию.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Института в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Институтom заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

### **III. Основные права и обязанности АДМИНИСТРАЦИИ (руководства) Института**

3.1. **Администрация** Института (в лице уполномоченных лиц) *имеет право:*

- осуществлять подбор кадров;
- 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;
- стимулировать и поощрять работников за высококачественные научные исследования и разработки, за интенсивность и высокие результаты работы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты.

### 3.2. Администрация Института обязана:

- 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы, соответствующей занимаемой должности и выполняемой работе;
- выплачивать в установленном порядке и размере заработную плату работникам;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания региональных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами института, соглашениями и трудовыми договорами;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы научно-исследовательских и других видов работ;
- создавать условия для улучшения подготовки высококачественных научных исследований и разработок рукописей регионального, национального и этнокультурного содержания образования с учетом ФГОС;
- в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии соответствующего финансирования предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, 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 соответствии со своей квалификацией, результативностью и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и 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;
- участие в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом Института и Коллективным договором порядке и формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, 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 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.

4.2. Все работники Института, в том числе: научные работники и административно-хозяйственный персонал обязаны:

- соблюдать Устав Института;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- нести ответственность за качество и современный уровень предъявляемой к сдаче работы;
- соблюдать установленный в Институте режим работы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Института;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать рабочее место и используемые материалы, и оборудование в надлежащем состоянии;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников и, в установленных законом случаях – нести ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать руководству института, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;
- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации Института;
- соблюдать установленный в Институте порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

## **V. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

5.1. Работникам института установить следующий распорядок работы:

- продолжительность рабочей недели – **40 часов**;

- продолжительность ежедневной работы – **8 часов**;
- время начала работы: **8 час. 30 мин.**
- перерыв на обед: с **12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.**
- время окончания работы: **17 час. 00 мин.**
- в Институте устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: **суббота и воскресенье.**

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Время работы уборщицы служебных помещений может устанавливаться соглашением сторон индивидуально, при заключении срочного трудового договора.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников института предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Институте по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

По согласованию с директором Института работнику, осуществляющему свою деятельность по совместительству, предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск согласно отработанному времени.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между

работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

5.10. Учет рабочего времени ведется на всех работников учреждения, состоящих в штате, ответственным лицом. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором, представляется в бухгалтерию института по состоянию на 15-е и последнее число каждого месяца.

5.11. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности института.

5.12. При планировании рабочего времени, руководителю необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий института (заседания Ученого совета Института, заседания научно-методического Совета Института, совещаний при директоре Института и др.).

5.13. Отдельным категориям работников института может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность дополнительного отпуска составляет от 3 до 14 (четырнадцати) календарных дней и определяется в соответствии с Распоряжением Правительства УР от 25.04.2016 N 379-р, с Перечнем должностей, который утверждается приказом директора.

5.14. Заработная плата работникам Института выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца;



- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях путём перечисления на банковскую карту работника или через кассу учреждения, указанной в заявлении работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.15. В здании установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административное здание работников Института осуществляется по пропускам, которые подносятся к считывателю, установленному на турникетах.

Работники Института, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административное здание Института по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание учреждения запрещается.

Примечание: Выдачу пропусков осуществляет ответственный за систему контроля учета доступа.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Благодарственным письмом Института.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде работники Института представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Институт имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения 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:
    - совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Института;
    - принятия необоснованного решения директором Института (заместителем директора), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
    - однократного грубого нарушения директором Института (заместителем директора) своих трудовых обязанностей;

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работнику в установленный срок предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок.

Акт подписывается представителями в составе не менее трех человек.

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом директора.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.5. Институт по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и действует с « 10 » июля 2020 года.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме ненормированного рабочего дня

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее – Положение) принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников предприятия, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

II. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

III. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет:

Руководитель учреждения – 3 календарных дня;

Заместитель руководителя учреждения – 14 календарных дней.

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Речь идет о следующем.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**казенного научного учреждения Удмуртской Республики**  
**«Научно-исследовательский институт национального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – «Положение») казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее – Институт), разработано в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (в редакции постановлений Правительства УР от 21.04.2014 № 141, от 05.11.2014 № 429, от 15.12.2014 № 512, от 02.02.2015 № 22, от 18.01.2016 N 1, от 15.02.2016 N 51, от 30.12.2016 N 556, от 15.09.2017 N 394, от 18.11.2017 N 468, от 19.11.2018 N 484, от 24.10.2019 №480), приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 28.11.2018 № 1112 «Об утверждении плановых целевых показателей на 2018 год по уровню средней заработной платы научных сотрудников казенного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования», подведомственного Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в трудовую деятельность в Институте на основании заключённых трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации Института (далее – Работники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Институте в соответствии со штатным расписанием, как по основному месту работы, так работающих по внешнему или внутреннему совместительству.

1.4. В настоящем Положении *под основным местом работы понимается* учреждение, в которой Работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.5. *Под совместительством понимается* выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5.1. В настоящем Положении *под внутренним совместительством понимается* трудовая деятельность Работника, занимающего в Институте должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключённого Работником с Институтом дополнительного трудового договора.

1.5.2. В настоящем Положении *под внешним совместительством понимается* трудовая деятельность в Институте Работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.6. В настоящем Положении *под оплатой труда понимается* денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **II. Фонд оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год, а также средств Института, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда работников Института сформирован в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (в редакции постановлений Правительства УР от 21.04.2014 № 141, от 05.11.2014 № 429, от 15.12.2014 № 512, от 02.02.2015 № 22, от 18.01.2016 N 1, от 15.02.2016 N 51, от 30.12.2016 N 556, от 15.09.2017 N 394, от 18.11.2017 N 468, от 19.11.2018 N 484, 24.10.2019 №480) и состоит из:

- средств на выплату должностных окладов;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

2.3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда.

2.4. Фонд оплаты труда Института формируется с учетом районного коэффициента.

## **III. Штатное расписание Института**

3.1. Штатное расписание Института – локальный нормативный документ, утверждаемый директором на календарный год в пределах доведённых до учреждения лимитов бюджетных обязательств на заработную плату (и средств от оказания платных услуг и иных источников), и включает в себя все должности работников.

В Институте предусматриваются должности научных работников, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Института в зависимости от потребности общества, объемов выполняемых работ и т.п.

3.2. Штатное расписание научных сотрудников формируется в соответствии со структурой Института в зависимости от планируемых объемов работ, закладываемых в План работы Института и/или Государственное задание на очередной календарный год.

Объём работы по должностям научных сотрудников устанавливается Институтами самостоятельно в зависимости от квалификационного уровня научного работника в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03 июля 2008 г. № 305н) и локальными нормативными актами Института.

3.3. Штатное расписание и оплата труда научного работника утверждается директором в зависимости от Плана работы Института и / или Государственного задания (при его формировании и утверждении Учредителем), от потребности и объема выполнения видов работ, предусмотренных Уставом Института.

3.4. В штатном расписании Института указываются должности работников, количество штатных единиц, оклады (должностные оклады) по профессионально-квалификационным группам, виды выплат компенсационного характера.

Численный состав работников Института должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

3.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема выполняемых работ, Институт вправе формировать временное штатное расписание за счёт выделенных учреждению ставок в пределах фонда оплаты труда (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

Изменения в штатное расписание могут вноситься на основании объективной необходимости, как правило, не чаще 1 раза в квартал.

#### **IV. Порядок и условия оплаты труда**

4.1. В Институте используются две формы привлечения физических лиц к работе, в результате которых возникают обязательства по оплате труда:

- по трудовому договору (в том числе срочному) заключаемому в соответствии с нормами трудового законодательства;
- по срочному договору гражданско-правового характера, заключаемому в соответствии с нормами гражданского законодательства.

По трудовому (в том числе срочному) договору Работник выполняет работу по определенной специальности или должности, с соответствующей квалификацией. Для выполнения фундаментальных научных исследований, прикладных научных исследований и иной работы Институтом могут приглашаться работники по совместительству с распространением на них форм оплаты труда, предусмотренных в Институте, в соответствии с трудовым законодательством.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени.

4.2. Должностные оклады по должностям работников Института устанавливаются в твердой сумме со штатным расписанием, утвержденным директором Института.

4.3. Размер заработной платы сотрудника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

4.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях путём перечисления на банковскую карту работника или через кассу Института.

4.5. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. При этом 25 числа каждого месяца выплачивается вознаграждение до 50 % за фактически отработанное время (аванс), а оставшаяся часть заработной платы за месяц (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) выплачивается 10 числа последующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.



4.6. Одновременно с выплатой заработной платы работнику выдается расчетный листок.

## **V. Основные условия оплаты труда**

5.1. Размеры должностных окладов работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются директором Института на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей сферы научных исследований и разработок», постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 (в редакции постановления Правительства Удмуртской Республики от 24.10.2019 №480) пункт 11 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

5.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются директором Института на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 (в редакции постановления Правительства УР от 19.11.2018 N 484), пункт 15 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

5.3. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются директором Института на основе отнесения профессий рабочих к профессионально-квалификационным группам на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 (в редакции постановления Правительства УР от 19.11.2018 N 484), пункт 17 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

## **VI. Выплаты компенсационного характера**

6.1. Работникам Института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата за районный коэффициент;
- 2) доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым (в том числе срочным) договором;

при сверхурочной работе, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определённых трудовым законодательством.

6.2. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Института, утверждённого на соответствующий финансовый год.

6.4. Размер выплат при совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым (в том числе срочным) договором, и срок, на который они устанавливаются, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора (в том числе срочного) с учетом содержания и объема дополнительной работы.

В Институте устанавливаются следующие основания для установления **компенсационных выплат:**

№ п/п	Наименование показателей	Размер выплат в процентах от должностного оклада)
1.	Совмещение профессий (должностей)	до 60%
2.	Расширение зон обслуживания	
3.	Увеличение объёма работы	
4	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	до 75%
5.	Районный коэффициент	15%

6.5. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

6.6. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

6.7. Работникам, получающим оклад (должностной оклад со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами), предусмотренных для них системой оплаты труда) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **VII. Выплаты стимулирующего характера**

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Института в повышении качества научно-исследовательской деятельности, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию научных сотрудников в области инновационной научно-исследовательской деятельности, современных образовательных технологий, применению в работе эффективных форм и методов организации труда.

7.2. К **выплатам стимулирующего характера** Института относятся:

- надбавка по итогам работы за год (Приложение 1 к Положению)
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год (Приложение 2 к Положению)
- иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, Соглашениями, настоящим Положением в соответствии с условиями, установленными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в казенных учреждениях Удмуртской Республики.

7.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Института приказом директора Института на основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера с учётом целевых показателей (критериев) высококачественных научных исследований и разработок по итогам года; интенсивности и высоких результатов по итогам года; по итогам работы за месяц, квартал, год; иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда (Приложения 1, 2 настоящего Положения).

7.5. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Института, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.6. В Институте устанавливаются следующие виды *стимулирующих надбавок по итогам работы за год*:

1) за высококачественные научные исследования и разработки (Приложение 1 к Положению)

2) за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение 1 к Положению).

7.6.1. стимулирующая надбавка за высококачественные научные исследования и разработки устанавливается научным работникам Института по основному месту работы с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество их работы за год.

7.6.2. стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам, занимающим должности административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество их работы за год.

7.7. В целях стимулирования, а также поощрения за качество и результативность труда работникам Института устанавливаются **премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год** с учетом отработанного времени.

Основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год служат показатели (критерии) качественного и результативного выполнения работ (Приложение 2).

7.8. **Премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год)** работникам Института устанавливаются на основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера в соответствии с критериями качественного и результативного выполнения работ (Приложение 2).

7.9. Премия не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком;
- работникам, находящимся в учебном отпуске;
- работникам, принятым с испытательным сроком на время испытательного срока;
- работникам, подвергнутым дисциплинарному взысканию (за месяц, когда взыскание было наложено).

7.10. Премиальные выплаты производятся исходя из наличия средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств приказом директора Института.

7.11. Работникам Института на основании приказа руководителя Института устанавливаются **иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда:**

- ежемесячная надбавка за наличие ученой степени;
- ежемесячная надбавка за почетное звание Российской Федерации или Удмуртской Республики;
- единовременные премии за выполнение особо важных и ответственных работ, а также премии, приуроченные к конкретному событию.

7.11.1. *ежемесячная надбавка за наличие учёной степени.*

Работникам Института, занимающим штатные должности, учёные степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, устанавливается ежемесячная надбавка за наличие учёной степени в следующих размерах:

- за учёную степень доктора наук – 7000 рублей;
- за учёную степень кандидата наук – 3000 рублей.

Ежемесячные выплаты за наличие учёной степени устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная надбавка за наличие учёной степени устанавливается с даты вступления в силу решения (приказа) Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома доктора наук и кандидата наук.

7.11.2. При наличии у работника Института почётного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю деятельности Института, устанавливается ежемесячная надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почётное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», – 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почётное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почётное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух или более почётных званий установление надбавки за почётное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

7.11.3. *Единовременные премии за выполнение особо важных и ответственных работ, а также премии, приуроченные к конкретному событию* устанавливаются работникам, занимающим штатные должности Института. Основаниями для начисления единовременных премиальных выплат могут быть:

№/пп	Основания премирования	Предельный размер в % от должностного оклада
1.	<i>Выполнение особо важных и ответственных работ:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение заданий Правительства Удмуртской Республики;</li> <li>• оперативных сверхплановых поручений МОиН УР;</li> <li>• оперативных сверхплановых поручений директора Института;</li> <li>• организация и проведение международной, всероссийской, межрегиональной научной, научно-практической конференции;</li> <li>• иных особо важных и ответственных работ</li> </ul>	до 100%
2.	Получение диплома на соискание учёной степени кандидата наук, доктора наук	до 200%
3.	<i>Получение почётных званий и отраслевых наград:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Почётное звание о словом «народный», «заслуженный»;</li> <li>• Нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;</li> <li>• Почётная грамота МО и Н РФ;</li> <li>• Почётная грамота Правительства Удмуртской Республики, Почётная грамота Удмуртской Республики;</li> <li>• Почётная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;</li> <li>• Благодарность Главы Удмуртской Республики, занесение на республиканскую Доску почёта;</li> <li>• Почётная грамота МО и Н УР</li> </ul>	до 100%
4.	<i>Юбилейные даты работника:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За долгий, добросовестный труд, личный вклад в развитие образования и науки в честь юбилея: 50, 55, 60, 65, 70 лет</li> </ul>	до 100%
5.	<i>Иные юбилейные и праздничные даты:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• юбилейные даты со дня создания Института</li> <li>• ко Дню российской науки – 8 февраля</li> <li>• к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики</li> </ul>	до 100%

Единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, а также премии, приуроченные к конкретному событию производятся исходя из наличия средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств приказом директора Института.

### **VIII. Порядок и условия оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, ведущего экономиста**

8.1. Заработная плата директора Института, его заместителей и ведущего экономиста состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю Института – министром образования и науки Удмуртской Республики;
- заместителю руководителя Института и ведущему экономисту–руководителем Института.

8.3. Должностной оклад руководителя Института устанавливается с учётом группы по оплате труда руководителей в соответствии с п. 85 Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, согласно постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 (далее – Постановление)) приказом министра образования и науки Удмуртской Республики.

8.4. Должностной оклад заместителя директора и ведущего экономиста Института устанавливается руководителем Института на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

8.5. Руководителю, заместителю руководителя и ведущему экономисту Института устанавливаются выплаты компенсационного характера – выплата по районному коэффициенту.

Выплата по районному коэффициенту руководителю, заместителю руководителя и ведущему экономисту Института устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя и ведущему экономисту Института устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Института, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утверждённого на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя, заместителя руководителя и ведущего экономиста Института в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

8.7. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

8.7.1. Надбавки руководителю определяются приказом министра образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению курирующего заместителя министра с учётом результатов деятельности Института в целом, индивидуальных показателей работы руководителя Института, характеризующих его должностные обязанности.

8.7.2. Премияльные выплаты производятся за счет средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств (при наличии) Института.

8.7.3. Иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя Института к качественному результату труда:

- ежемесячная надбавка за наличие учёной степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 7.11.1. настоящего Положения;
- ежемесячная надбавка за почетное звание в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 7.11.2. настоящего Положения.

8.8. Премирование руководителя Института устанавливается приказом министра образования и науки Удмуртской Республики с учётом результатов деятельности Института, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности Института.

8.9. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя и ведущему экономисту Института устанавливаются приказом директора Института на

основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера с учётом целевых показателей интенсивности и высоких результатов работы (Приложения 1), критериев качественного и результативного выполнения работ (Приложение 2).

8.10. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Института, сформированного в порядке, предусмотренного настоящим Положением.

8.11. Заместителю руководителя и ведущему экономисту Института на основании приказа руководителя Института устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда:

- ежемесячная надбавка за наличие учёной степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 7.11.1. настоящего Положения;
- ежемесячная надбавка за почетное звание в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 7.11.2. настоящего Положения.

8.14. Доплаты и надбавки к должностному окладу заместителю руководителя и ведущему экономисту Института устанавливаются приказом руководителя Института.

8.15. Премияльные выплаты заместителю руководителя и ведущему экономисту Института производятся за счет средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств (при наличии) Института.

#### **IX. Источники и порядок выплат**

9.1. Источниками материальных стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий, материальной помощи) в Институте являются доведённые до учреждения лимиты бюджетных обязательств на заработную плату, направляемые на оплату труда работников (в том числе – средства экономии фонда оплаты труда, средства стимулирующей части фонда оплаты труда), а также средства Института от приносящей доход деятельности.

9.2. Доплаты и надбавки устанавливаются работникам приказом директора Института в пределах средств, имеющихся в распоряжении Института на эти цели в текущем финансовом году, квартале, месяце.

9.3. Установленные работникам стимулирующие материальные выплаты могут быть приостановлены (аннулированы) администрацией Института при нехватке средств, необходимых для данных выплат, в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.4. Основанием для установления (снятия) работникам доплат и надбавок, их премирования и оказания материальной помощи могут быть:

- действующее трудовое законодательство и другие нормативные акты Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- решения (предписания) органов, контролирующих финансовую деятельность Института;
- Коллективный договор;
- настоящее Положение;
- локальные нормативные акты Института;
- истечение действия основания выплаты;
- решение Комиссии по рассмотрению индивидуальных отчётов работников Института;

- условия заключенного с работником трудового договора.

9.5. Выплаты, предусмотренные п. 7.6. настоящего Положения, устанавливаются, как правило, на определённый срок (от 1 до 12 месяцев), в пределах одного финансового года и могут быть возобновлены в следующем финансовом году в том же порядке, в котором они были ранее установлены.

9.6. Решение о премировании по основаниям, предусмотренным п. 7.7. принимаются, как правило, по истечении полного календарного периода (месяц, квартал, год) на основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера с учётом критериев качественного и результативного выполнения работ и оформляется приказом директора Института.

9.7. Оказание **материальной помощи** осуществляется приказом директора Института, на основании личного заявления работника, исходя из наличия средств экономии фонда оплаты труда. Оказание материальной помощи работникам Института производится в следующих случаях:

№ пп	Основания для оказания материальной помощи	Предельный размер в % от должностного оклада
1.	В связи с проведением хирургических операций работникам Института (с подтверждением), проведение дорогостоящего лечения, приобретение дорогостоящих лекарств	до 100%
2.	В связи со смертью работника и близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети): - в связи со смертью работника - в связи со смертью близких родственников работника	до 100%
3.	В связи с тяжёлым материальным положением работника Института	до 200%
4.	В связи с бракосочетанием работника, рождением ребёнка у работника	до 100%

## Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

10.3. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и действует с «20» мая 2021 года.