|  |  |
| --- | --- |
| Директор ГБНИ и ОУ  «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «15» июня 2018 г. | Председатель ПОП ГБНИ и ОУ  «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У. М. Дабиева  «15» июня 2018 г. |

# ****К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й   Д О Г О В О Р****

# **Государственного бюджетного научно-исследовательского**

# **и образовательного учреждения**

**«Тувинский институт гуманитарных и прикладных**

**социально-экономических исследований»**

**с 15 июня 2018 по 15 июня 2021 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошел уведомительную регистрацию:  РОПРОН РФ по РТ  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |  | Коллективный договор зарегистрирован  в Министерстве труда и социальной политики РТ  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. |
| (ФИО, должность, подпись лица,  проводившего регистрацию) |  | (ФИО, должность, подпись лица,  проводившего регистрацию) |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем –Государственным бюджетным научно-исследовательским и образовательным учреждением «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований» (ТИГПИ**),** в лице директора Донгак Буян Алексеевича и работниками, от имени которых выступает Первичная организация ПрофсоюзаТИГПИ (далее – Профком), в лице председателя Профкома Дабиевой Уран Мандараевны, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ТИГПИ, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в трудовых и социально-экономических вопросах, касающихся предмета настоящего договора.

1.3. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу 15 июня 2018 г. и действует до 15 июня 2021 г. Переговоры должны быть начаты до истечения срока действияв марте 2021 г*.* (не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора).

1.4. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Они распространяются на всех работников ТИГПИ, независимо от их членства в профсоюзе или непринадлежности к нему.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации, (ст. 43 ТК РФ).

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

1.8. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящий договор).

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Работодатель и работники в своей деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством, Уставом ТИГПИ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИГПИ, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, Положениями о структурных подразделениях, приказами и распоряжениями директора ТИГПИ, трудовыми договорами, настоящим коллективным договором и другими внутренними локальными актами ТИГПИ.

2.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение №2 Правила внутреннего распорядка) и настоящим коллективным договором.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ТК РФ, в том числе трудовая функция работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда и другие условия. Изменения существенных условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Работодатель не допускает ухудшения положения работника, установленного настоящим коллективным договором.

2.5. Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядкаТИГПИ, должностной инструкцией и коллективным договором ТИГПИ, локальными правовыми актами.

2.6. С работниками заключается трудовой договор:

на неопределенный срок

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) только в случаях, предусмотренных ч. I. ст. 59 ТК РФ.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Штатное расписание ТИГПИ утверждается Работодателем, исходя из задач и специфики ТИГПИ в пределах фонда оплаты труда.

2.9. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата работников ТИГПИ, нарушения прав и гарантий работников.

2.10. В соответствии с законодательством РФ сокращение работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ), письменного уведомления Профкома и Службы занятости о возможных массовых увольнениях работников ТИГПИ, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

2.11. Увольнение работников, независимо от их членства в профсоюзе или непринадлежности к нему, в случаях, предусмотренных, согласно ТК РФ в том числе:

- сокращения численности или штата работников ТИГПИ;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

2.12. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст.82 ч.4 ТК РФ).

2.13. При сокращении численности и штата работников ТИГПИ увольнение одновременно двух работников из одной семьи не допускается.

2.14. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством (ст.192 ТК РФ).

2.15. Работнику, имеющему выговор, премиальные выплаты не назначаются до снятия выговора по сроку или приказом Работодателя в установленном порядке.

2.16. За неоднократное нарушение трудовой дисциплины, а также за отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах 4-х часов в течение рабочего дня, за отказ работника без уважительных причин от выполнения должностных обязанностей к нему могут быть применены виды дисциплинарных взысканий согласно ТК РФ.

2.17. Не допускается применение иных взысканий.

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА**

**И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1.Работники ТИГПИимеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов секторов и подразделений и мнения Профкома. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров и повышения квалификации работников для нужд ТИГПИ по личному заявлению работников на имя Работодателя, а также по представлению заведующих секторами и подразделениями ТИГПИ.

3.3. Работодатель осуществляет обучение и повышение квалификации работников ТИГПИ с сохранением средней заработной платы работника. В случае обучения в:

- аспирантуре;

- докторантуре;

-в том числе соискательство;

- научные стажировки, в том числе за рубежом, сроком до 2-х лет.

3.4. Расходы, связанные с обучением в аспирантуре, докторантуре, а также с соискательством и научными стажировками, осуществляется с сохранением средней заработной платы работника за счет ТИГПИ (стоимость обучения только при наличии средств).

3.5. Работодатель направляет в аспирантуру, докторантуру, на различные формы повышения квалификации работников по заявлению работника на имя Работодателя, по представлению заведующих секторами и подразделениями, и по решению Ученого совета. По форме повышения квалификации до 6 месяцев – направляются по заявлению работника, по представлению руководителя структурного подразделения и решению Работодателя.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**4.1. Продолжительность и режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1.1. В ТИГПИ действуют Правила внутреннего трудового распорядка для работников ТИГПИ.

4.1.2. В соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка в ТИГПИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.3. Нормальная продолжительность  рабочего времени не превышает 40 часов в неделю для работников, а для женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов; устанавливается 8-часовой рабочий день. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**Начало работы: 09.00 ч.   
Перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.   
Окончание работы: 18.00 ч.**

4.1.4. В ТИГПИ предусмотрен суммированный расчет рабочего времени для сторожей-вахтеров в соответствии с графиками сменности. Графики сменности утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом. Работа сторожей-вахтеров установлена следующая: сутки работы, 2 суток отдыха. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – 50% от оклада. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

4.1.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка ТИГПИв пятницу для женщин, работающих в ТИГПИ, устанавливается сокращенный рабочий день (с 09.00 ч. до 13.00 ч).

4.1.7. В случае производственной необходимости Работодатель по согласованию может привлекать работников к выполнению своих функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Переработка работников ТИГПИкомпенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, либо доплатой к заработной плате, либо присоединением отработанного дня к отпуску.

4.1.8. Для работников ТИГПИ, имеющим ученые степени, но не относящимся к категории руководящих работников и обслуживающего персонала, каждый вторник и четверг недели считаются библиотечным днем.

**4.2. ОТПУСКА**

4.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска; дополнительные оплачиваемые отпуска, творческие и учебные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также **отпуска без сохранения заработной платы**.

**4.3. ОЧЕРЕДНОЙ ОТПУСК**

4.3.1.Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска в 16 календарных дней для лиц, работающих и проживающих в местностях, приравненных к Крайнему Северу. Для работников, имеющих ученую степень, дополнительно к вышеперечисленным отпускам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск: кандидатам наук – 12 календарных дней, для докторов наук – 18 календарных дней.(Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. N 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень").

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Право на использование отпуска в первый раз в соответствии с ТК РФ по ст. 122 возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Работодатель имеет право в особых случаях, предусмотренных федеральными законами предоставить отпуск и ранее этого срока.

4.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, составленным за 2 недели до окончания календарного года по согласованию с Профкомом, заведующими структурными подразделениями, утвержденным Работодателем.

4.3.5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника по согласованию Работодателем может быть перенесен на другое время.

4.3.6. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между Работодателем и работником.

4.3.7. Работник не позднее, чем за 2 месяца до начала планируемого отпуска, подает заявление с указанием конкретной даты выхода в отпуск. Бухгалтерия за месяц резервирует выплачиваемую сумму, фактическая выплата которых производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При несовпадении даты начала отпуска и даты выплаты отпускных по каким-либо причинам, но не по вине работника, отпуск начинается с даты, указанной в заявлении работника.

4.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу с согласия работника.  Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**4.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

4.4.1. На основании статьи 119 Трудового кодекса РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

1.Директору устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней.

2. Главному бухгалтеру устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней.

3. Главному специалисту, бухгалтеру устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 10 календарных дней.

4. Секретарю-референту устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней.

5. Водителю-механику и водителю устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

6. Председателю Профкома устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня, члену профсоюзного комитета 2 календарных дня.

**4.4.2. Работнику, имеющему ребенка-инвалида – до 4 календарных дней ежемесячно, оплата которых производится за счет Фонда социального страхования РФ.**

.

**4.5. ТВОРЧЕСКИЙ ОТПУСК**

4.5.1. Соискателям ученой степени и работникам, выполняющим плановые фундаментальные работы, по заявлению предоставляются творческие отпуска в порядке, установленном законодательством РФ [Приказ Минобразования РФ от 27 марта 1998 г. № 814 "Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ" с изм. и доп. от 12.09.2014 г. №1219]:

1. для завершения работы над кандидатской диссертацией – до 3-х месяцев;
2. для завершения работы над докторской диссертацией – до 6-ти месяцев;
3. для завершения плановых фундаментальных научно-исследовательских работ – от 3 до 6 месяцев.

4.5.2. Творческий отпуск, как один из главных факторов мотивации, предоставляется соискателю ученой степени за время выполнения исследования один раз.

4.5.3. Творческий отпуск предоставляется **с сохранением средней заработной платы**.

4.5.4. Предоставление творческого отпуска оформляется приказом Работодателя после положительного решения Ученого совета.

4.5.5. По завершении творческого отпуска в течение одного месяца отчет обсуждается на заседании структурного подразделения и утверждается на Ученом совете.

**4.6. УЧЕБНЫЙ ОТПУСК**

4.6.1. **Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательном учреждении высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения предоставляются учебные отпуска (ст. 173 ТК РФ).**  Заработная плата указанным работникам сохраняется при выполнении следующих условий:

- справка-вызов из образовательного учреждения установленной новой формы (для средних учебных заведений в соответствии с Приказом Министра образования от 17.12.02. № 44-26), для ВУЗов – Приказ Министра образования от 13.05.03 № 20-57);

- государственная аккредитация учреждения;

- гарантии компенсаций работникам, совмещающим работу с учебой, предоставляется при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.6.2. Указанные гарантии также могут предоставляться работникам, уже имеющим образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным в письменной форме. В соглашении должно быть оговорено, что работодатель направляет работника для обучения и обучение будет им оплачиваться. Без соблюдения указанных условий гарантии компенсаций работникам, получающим второе высшее образование, не предоставляются.

4.6.3. За работником сохраняется только заработная плата, а за учебу в ВУЗе работник оплачивает за свой счет.

4.6.4. Учебные отпуска: подлежат оплате все календарные дни, включая нерабочие, праздничные.

4.6.5. Средняя заработная плата, сохраняемая на период учебного отпуска, начисляется в порядке, установленном для ежегодных отпусков (ст. 139 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 г. «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

**4.7. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

4.7.1. Работники**ТИГПИ** имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы **по заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.**

**4.7.2. Работникам ТИГПИ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в случаях:**

* **рождения ребенка (в день выписки жены из роддома) – 1 календарный день;**
* **регистрации собственного брака –1 календарный день;**
* **собственной свадьбы – 3 календарных дня;**
* **свадьбы детей – 1 календарный день;**
* **смерти близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, родных сестер и братьев) – до 5 календарных дней;**
* **матери (отцу), воспитывающему ребенка – школьного возраста – 1 календарный день (в течение года);**
* **для проводов детей в армию – 1 календарный день;**
* **в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;**

**4.7.3. Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом Работодателя.**

**4.7.4. За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).**

**4.7.5. Работник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы, может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу.**

**4.7.6. Неиспользование права на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в конкретном рабочем году не порождает права на получение в следующем году дополнительного отпуска.**

4.7.7. Вопросы по отпускам, не вошедшие в вышеперечисленные пункты, регулируются в соответствии с ТК РФ.

**5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

5.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества, количества и условий выполняемой работы, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда. (Приложение №1 – Положение о системе оплаты труда работников **ТИГПИ).**

5.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в **ТИГПИ**.

5.4. Система оплаты труда включает размеры:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- надбавок и доплат компенсационного характера (выплаты, обеспечи­ваю­щие оплату в повышенном размере, работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными или опасными условиями труда, в условиях труда отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями);

- выплат стимулирующего характера (выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу);

- доплат за ученую степень;

- систем премирования.

5.5. Заработная плата каждого работника максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении размеров заработной платы.

5.6. Заработная плата работникам **ТИГПИ**выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст.136, абз. 6 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца: 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за месяц работы: 05 числа следующего месяца.

5.7. Размер заработной платы за первую половину месяца должен составлять не менее 50% от размера ежемесячной заработной платы.

5.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковский счет работника (или по месту работы в кассе).

5.9. Выдача расчетных листков заработной платы (распечатки с информацией обо всех начислениях и удержаниях из зарплаты) осуществляется бухгалтерией по личному заявлению работника ежемесячноот 10-го числа каждого месяца. В расчетных листках должны быть расшифрованы все бухгалтерские обозначения. По просьбе работника бухгалтер обязан дать подробное разъяснение по расчетному листку.

5.10. В **ТИГПИ**предусмотрена система премирования за достижение высоких результатов труда и успешное выполнение внеплановых работ в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников **ТИГПИ**в форме выплат премий, которые формируются в пределах фонда оплаты труда и от дополнительных внебюджетных средств, используемых также на установление доплат, надбавок и заключение договоров на выполнение дополнительных работ с работниками **ТИГПИ.**

5.11. Премия назначаетсяприказом Работодателя, который издается на основании решения Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат. (см. Приложение №1).

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

5.13. Удержания из заработной платы работников производятся:

- для возмещения неотработанного аванса;

- для погашения подотчетной суммы неизрасходованного и своевременного не возвращенного аванса;

- для возмещения (исправления) счетной ошибки;

- при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого работник уже получил отпускные за неотработанные дни отпуска.

5.14. Удержания не производятся, если работник увольняется по основаниям ст. 77, ч.1. ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

5.15. Удержания из заработной платы производятся не позднее одного месяца после начисления, по письменному заявлению работника.

5.16. Ограничения размера удержаний:

- 70% месячного заработка работника – только по решению суда (по исполнительному листу)

- 50% месячного заработка работника – только по решению суда (по исполнительному листу)

- 20% месячного заработка работника – по распоряжению Работодателя, при наличии заявления от работника об удержании из заработной платы.

5.17. В день увольнения работника Работодатель производит выплату всех сумм, причитающихся работнику.

5.18. Служебные командировки. По распоряжению Работодателя работники направляются в служебные командировки. Проезд транспортом общего пользования, страховой взнос, услуги по оформлению проездных документов – все признается как расходы и оплачиваются **ТИГПИ**.

5.19. Оплата суточных расходов при служебных командировках установлена, в рамках действующего законодательства:

- по территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

- за пределами Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.20. Основанием для оплаты служебной командировки являются приказ, проездные билеты и документы на проживание.

5.21. В случае болезни работника, находящегося в командировке, 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. Работнику также полагается пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для его выплаты является больничный лист.

**6. УСЛОВИЯ ТРУДА**

 6.1. Работодатель обеспечивает установленные законодательством Российской Федерации условия труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия для работников **ТИГПИ**.

6.2. Работодатель заключает Соглашение по охране труда (Приложение № 2), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных исполнителей.

6.3. При планировании расходов Работодатель предусматривает выделение средств на проведение мероприятий по охране труда в размере, предусмотренном Соглашением.

6.4. Работодатель обеспечивает на каждом рабочем месте уровень освещенности, соответствующий нормативам, отсутствие вибраций и шума вентиляции, превышающие нормативные. Обеспечивает рабочие места необходимой для работы офисной мебелью, оргтехникой (с лицензионными версиями программного обеспечения), канцелярскими товарами (раз в год) и доступом по выделенной линии в глобальные и локальные сети.

6.5. Работодатель обеспечивает установленный нормами тепловой и вентиляционный режим в помещениях **ТИГПИ**.

6.6. Работодатель обеспечивает наличие и функционирование всех мест общего пользования в здании **ТИГПИ** в соответствии с санитарными нормами.

6.7. Совместно с Профкомом обеспечить в **ТИГПИ** создание Комиссии по специальной оценке условий труда работников. (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "[О специальной оценке условий труда](http://base.garant.ru/70552676/)"; далее – Закон № 426-ФЗ).

Комиссия по специальной оценке условий труда работников организует совместные действия Работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

6.8. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственных травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219, 220 ТК РФ).

6.9. Работодатель обеспечивает соблюдение работникам **ТИГПИ** требований, правил и инструкций по охране труда.

В целях уменьшения риска возникновения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, принятия своевременных мер по их предупреждению работники **ТИГПИ** обязуются:

- соблюдать требования безопасности, установленные инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным приемам выполнения работ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о несчастном случае или любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

 7.1. Работодатель совместно с Профкомом **ТИГПИ** организуют проведение праздников в коллективе, культурно-досуговые, физкультурно-оздоровительные работы для работников **ТИГПИ**.

7.3. В целях расширения системы социальных выплат родителям и иным лицам, воспитывающим ребенка без матери (отца), и многодетным семьям, Работодатель по ходатайству Профкома может оказывать единовременную материальную помощь в размере 4 000 руб.

7.4. При увольнении по инициативе работника по достижении пенсионного возраста в связи с уходом на пенсию по старости, проработавшему  в **ТИГПИ** не менее 10 лет непрерывно, Работодатель выплачивает ему выходное пособие в размере месячной заработной платы.

7.5. В связи с юбилеем (50, 60, 70, 75 и выше) работники **ТИГПИ** получают от Работодателя материальное поощрение в сумме 4000 (четыре тысячи) руб.

7.6. Работодатель ходатайствует в органы местного самоуправления с просьбой о выделении места в дошкольном и общеобразовательном учреждении в шаговой доступности для ребенка работника **ТИГПИ**, по его письменному заявлению о ходатайстве.

7.7. По основному месту работы работнику **ТИГПИ**и неработающим членам его семьи (супругу, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) оплачивается один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно общественным видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), в пределах Российской Федерации, а так же оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

7.8.Работники **ТИГПИ**имеют право на получение материальной помощи. Для получения материальной помощи работником или членом его семьи подается заявление на имя директора с указанием обстоятельств дела, к которому прилагаются документы, подтверждающие понесенные расходы или материальный ущерб. Заявление подается в комиссию по материальной помощи, утверждаемую Работодателем по согласованию с Профкомом **ТИГПИ**. Комиссия выносит решение и передает его на утверждение Работодателю, который принимает окончательное решение.

7.9. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается в недельный срок.

7.10. Материальная помощь работникам **ТИГПИ**выплачивается:

- при выходе в очередной отпуск – в размере 2-х должностных окладов;

7.11. Материальная помощь работникам **ТИГПИ**при предъявлении подтверждающих документов оказывается в следующих случаях:

- длительная, тяжелая болезнь сотрудника, перенесенная операция – 4000 рублей;

- смерть работника или члена семьи (членом семьи работника считаются: супруг, дети, родители и лица, находящиеся на иждивении работника) – 4000 рублей;

- значительные материальные потери в случае ЧП, пожара, затопления, кражи имущества и т.п. – 4000 рублей;

- иные исключительные случаи – до 4000 рублей.

7.12. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (но не более трех месяцев).

**8. СОТРУДНИЧЕСТВО ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1. Высшим органом управления является Общее собрание коллектива**ТИГПИ.**

8.2. Работодатель и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства о труде по всем вопросам деятельности коллектива **ТИГПИ**, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по социально-трудовым вопросам, касающимся работников **ТИГПИ**. Все решения по названным выше вопросам принимать после взаимных консультаций, в соответствии с законодательством РФ и РТ.

8.3. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза **ТИГПИ**.

8.4. Стороны договорились информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

8.5. Работодатель обязуется соблюдать права профсоюза, всемерно способствовать его деятельности, не противоречащей действующему законодательству, учитывать мотивированное мнение Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работодатель обязуется безвозмездно предоставлять условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа (оборудованное помещение или кабинет) для проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

8.7. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.8. Предоставлять профсоюзному органу в установленном законодательством порядке информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора.

8.9. Обязанность работодателя согласовывать с профсоюзным органом приказы, затрагивающие трудовые права работников.

8.10.Работодатель (бухгалтерия) один раз в год отчитывается о состоянии средств и их распределении.

8.11. Все работники **ТИГПИ** должны придерживаться правил корпоративной этики (Приложение №6).

8.12. Работодатель и Профком проводят разъяснительную работу в коллективе по соблюдению этики деловых отношений, субординации между всеми работниками **ТИГПИ**: создают атмосферу делового сотрудничества, взаимоуважения, взаимопомощи.

8.13.Действия работников **ТИГПИ**, необоснованно создающих в коллективе ситуации, приводящие к межличностным конфликтам, пресекаются работодателем, Профкомом, коллективом в целом.

8.14. Каждый работник **ТИГПИ**должен прилагать личные усилия и вносить свой вклад в достижение общих целей, способствовать его успеху.

# 9****. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА****

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представители.

9.2. Внесение дополнений или изменений в коллективный  договор осуществляется по взаимному согласию сторон, в порядке заключения Коллективного договора.

9.3.В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54,55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КоАП).

**9.4. Вопросы, не включенные в настоящий коллективный договор, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.**

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года. Он вступает в силу с 15 июня 2018 года.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем после вступления коллективного договора в действие, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава комиссию по заключению и контролю исполнения коллективного договора.

10.5. Профком направляет Коллективный договор для экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации в Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва (РОПРПОН РФ по РТ), после этого работодатель в течение 7 дней направляет Коллективный договор в орган по труду - Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для уведомительной регистрации.

10.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором (ст. 50 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « 15» июня 2018 года.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  к Коллективному договору  ТИГПИ  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  ДиректорТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «15» июня 2018 г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.М. Дабиева  «15» июня 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
о системе оплаты труда работников ТИГПИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного научно-исследовательского и образовательного учреждения «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований» (далее – ТИГПИ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Тыва от 5 мая 2009 г. № 182 «Об оплате труда работников государственных научных учреждений Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 г. № 448 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Положением об оплате труда работников государственных научных учреждений Республики Тыва с целью совершенствования организации заработной платы работников и заинтересованности работников в конечных результатах работы и является Приложением к коллективному договору.

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ТИГПИ, финансируемых за счет средств республиканского бюджета и внебюджетных фондов, на основе должностных окладов с применением повышающих коэффициентов квалификации в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников ТИГПИ устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также настоящим Положением.

**2. Условия формирования оплаты труда работников ТИГПИ**

2.1. Система оплаты труда работников ТИГПИ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);

- надбавки и доплаты компенсационного характера;

- надбавки и доплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников ТИГПИ устанавливается с учетом:

а) квалификационной характеристики;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) должностных окладов, заработной платы по профессиональным квалификационным группам, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Тыва от 5 мая 2009г. № 182, Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357, Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 г. № 448;

г) профессиональных квалификационных групп и критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

д) мотивированного мнения Профкома ТИГПИ.

**3.Оклады (должностные оклады)**

3.1*.* Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются директором ТИГПИ с учетом следующих условий:

показателей квалификации (образование, стаж научной работы, наличие ученой степени, почетного звания);

порядка исчисления заработной платы работников по Постановлению Правительства Республики Тыва № 182 от 5 мая 2009г., Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357, Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 г. № 448;

выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

размер оклада директора устанавливается в соответствие с трудовым контрактом, заключенным с учредителем в соответствие с Уставом ТИГПИ;

размеры окладов заместителей директора, главного бухгалтера, ученого секретаря, завхоза устанавливаются в размере на 10-30 процентов ниже от должностного оклада директора.

3.2. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год:

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа образования о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа образования ученой степени доктора наук.

3.3. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.4. Работодатель:

проверяет документы об образовании и о стаже работы по специальности, в определенной должности и другие основания, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) научных сотрудников и других работников, исчисляет их заработную плату;

несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

3.5. Таблица должностных окладов работников ТИГПИ (Постановление Правительства Республики Тыва № 182 от 5 мая 2009г., Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357, Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 г. № 448). При этом индексация размеров должностных окладов работников ТИГПИ производится в соответствии с действующим законодательством:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация | Тарифная ставка (оклад) |
|
| Директор | 9459,06 |
| Зам. директора по науке | 8039,88 |
| Зам. директора по прикладным социально-экономическим исследованиям | 8039,88 |
| Ученый секретарь | 8039,88 |
| Главный бухгалтер | 8039,88 |
| Завхоз | 8039,88 |
| Главный специалист, бухгалтер | 5659,17 |
| Секретарь-референт | 5237,80 |
| Главный специалист, зав. архивом | 6443,16 |
| Главный специалист, юрист | 6443,16 |
| Библиотекарь, зав. библиотекой | 6443,16 |
| Библиотекарь | 6915,79 |
| Библиотекарь | 6081,80 |
| Водитель-механик | 3741,11 |
| Водитель | 3497,29 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию | 3092,96 |
| Оператор копировальных и множительных машин | 3092,96 |
| Сторож-вахтер | 3060,72 |
| Главный специалист | 6081,80 |
| Программист | 6081,80 |
| Главный научный сотрудник, зав. сектором | 7161,97 |
| Ведущий научный сотрудник, зав. сектором | 6649,80 |
| Научный сотрудник, зав. сектором | 5441,51 |
| Главный научный сотрудник | 7161,97 |
| Ведущий научный сотрудник | 6649,80 |
| Научный сотрудник | 5441,51 |

# 4. Повышение должностных окладов заработной платы

4.1. Работникам осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:

на 30 процентов ставки заработной платы повышаются заведующим секторами;

на 60 процентов ставка заработной платы повышается ученому секретарю;

на 60 и более процентов ставка заработной платы повышается заместителям директора;

на 60 процентов ставка заработной платы повышаются работникам, занимающим должности ведущего научного или главного научного сотрудника;

4.2. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

**5. Надбавки и доплаты**

**5.1. Надбавки и доплаты компенсационного характера**

5.1.1. Надбавки и доплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.1.2. Научным сотрудникам ТИГПИ надбавки и доплаты компенсационного характера устанавливаются:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям с применением районного коэффициента 40 процентов и процентной надбавке к заработной плате 50 процентов;

- за увеличение объема выполняемых работ до 100 процентов;

- за особые условия до 100 процентов;

- за совмещение профессий и должностей 50 процентов;

- за расширение зон обслуживания до 100 процентов;

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда 12 процентов;

- за работу в выходные дни. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере –работникам, получающим месячный оклад, –в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в выходной день или нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада –если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.3. Работникам из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала к должностным окладам устанавливаются следующие доплаты[[1]](#footnote-1):

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям с применением районного коэффициента 40 процентов и процентной надбавке к заработной плате 50 процентов;

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда 12 процентов;

- за особые условия до 100 процентов;

- за работу в ночное время до 50 процентов;

- за совмещение профессий до 80 процентов;

- за работу в выходные дни.В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере –работникам, получающим месячный оклад, –в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в выходной день или нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, –если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- за расширение зон обслуживания до 100 процентов;

- за увеличение объема выполняемых работ до 100 процентов.

5.1.4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем учреждения по соглашению сторон.

5.1.5. Надбавки и доплаты компенсационного характера являются обязательными в соответствии с законодательством.

**5.2. Выплаты стимулирующего характера**

5.2.1. Надбавки и доплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2.2. К должностным окладам научных работников могут быть установлены следующие доплаты[[2]](#footnote-2) стимулирующего характера:

- за интенсивность до 100 процентов;

- за качество выполняемой работы до 100 процентов;

- за профессионализм до 100 процентов;

- за результаты работы до 100 процентов;

- за ученую степень кандидата наук в размере 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук в размере 7000 рублей;

- за должность до 60 процентов;

- за заведование сектором до 30 процентов;

- в виде премий по итогам работы за определенный период;

- за привлечение внебюджетных средств за счет договоров с органами государственной власти, и с другими организациями (гранты, хоздоговоры).

5.2.3. Работникам устанавливается доплата:

- за присвоение звания «Заслуженный деятель науки РФ» и «Заслуженный деятель науки РТ» в размере 600 рублей ежемесячно.

5.2.4. Работникам из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала к должностным окладам могут устанавливаться следующие доплаты:

- за интенсивность до 100 процентов;

- за качество выполняемой работы до 100 процентов;

- за профессионализм до 100 процентов;

- в виде премий по итогам работы за определенный период;

- за должность до 60 процентов;

- за классность до 25 процентов;

- за ученую степень кандидата наук в размере 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук в размере 7000 рублей;

- за координацию деятельности по грантам, проектам, договорам, организационное и бухгалтерское сопровождение работ по грантам, проектам, хоздоговорам.

- за привлечение внебюджетных средств за счет договоров с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями (грантов, хоздоговоров).

5.2.5. Размеры указанных доплат определяются приказом Работодателя.

5.2.6. Работникам из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала могут быть установлены доплаты:

- доплата за присвоение звания «Заслуженный деятель науки РФ» и «Заслуженный деятель науки РТ» в размере 600 рублей ежемесячно;

5.2.7. Доплаты за ученую степень, надбавки за занимаемую должность старшего, ведущего и главного научного сотрудника, а также выплаты по районному коэффициенту устанавливаются работникам на основании заключенного трудового договора.

Установление доплаты за ученую степень лицам, получившим это право в период работы, производится на основании приказа Работодателя с внесением дополнений в трудовой договор:

- для кандидата наук – с даты принятия президиумом Высшей

аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук;

- для доктора наук – с даты принятия решения президиума Высшей аттестационной комиссии о присуждении ученой степени доктора наук.

5.2.9. Для заместителей директора и главного бухгалтера размеры стимулирующих выплат устанавливаются Работодателем.

5.2.10. Надбавки и доплаты стимулирующего характера устанавливает руководитель учреждения по решению комиссии в пределах фонда оплаты труда за счет средств республиканского бюджета, включая доходы от платных услуг и целевых внебюджетных средств.

5.2.11.Объем стимулирующих выплат от общего фонда оплаты труда максимальным размером не ограничивается в пределах общего фонда оплаты труда.

**6.Единовременные выплаты**

6.1. К единовременным выплатам относятся:

- поощрительные выплаты в связи с праздничными днями – до

50 процентов от должностного оклада, в том числе с юбилейными датами института, юбилейными датами сотрудников единовременно 4000 рублей, с уходом на пенсию – до 100 процентов от средней заработной платы из средств экономии;

- вознаграждения по итогам работы (премии) за год – 100 процентов

от средней заработной платы из средств экономии;

- иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

6.2. Целью вознаграждения по итогам работы (премии) являет­ся материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, эффективности, раз­витие творческой инициативы и ак­тивности.

6.3. Размер премии определяется приказом Работодателя, который изда­ется на основании решения премиальной комиссии.

6.4. В состав комис­сиивходят:

* руководитель учреждения или его заместитель;
* председатель профсоюзной орга­низации;
* один рядовой член коллектива.

Комиссия избирается общим собра­нием коллектива и оформ­ляется приказом работодателя.

6.5. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся Работодателем и выно­сятся на обсуждение ко­миссии. Члены комиссии могут вно­сить свои предложения.

6.6. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.7. Основным условием премиро­вания является добросовестное ис­полнение работником своих трудовых обязанностей. Наруше­ния трудовой дисциплины, выразив­шиеся в невыполнении Устава ТИГПИ, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафикси­рованные в приказах по учреждению, служат основанием для не назначения пре­мии. Работникам, получившим дисциплинарные взыскания, премии на весь срок действия взыскания не назначаются.

6.8. Размер премий зависит от конк­ретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности научно-исследовательского процесса в уч­реждении и не зависит от стажа работы.

6.9. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам уч­реждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствова­ние работы учреждения.

6.10. Научные работники пре­мируются за:

* своевременное и качественное выполнения плановой работы;
* за издание своих научных книг;
* после защиты кандидатской или докторской диссертаций.

6.11. Административно-хозяйственный, вспомогательный и прочий персонал премиру­ется за:

* своевременное и качественное ис­полнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

6.12. Руководители и их замести­тели, административно-хозяйственный персонал премируется, кроме об­щих оснований, за:

* личный вклад в обеспечение эф­фективности научного про­цесса;
* внедрение инновационных техно­логий, обобщение и распространение передового опыта работы;
* эффективный контроль за ходом научно-исследовательского процесса;
* качественное и своевременное ведение отчетной и иной докумен­тации.

**7. Порядок установления доплат и надбавок**

7.1. Дополнительная оплата за увеличенный объем работ, за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания для научных работников и административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала устанавливается приказом директора.

Доплата за сверхурочные работы, за работу в выходные и праздничные дни устанавливается приказом директора на основании представления руководителя структурного подразделения. Выплата производится по представлению табеля.

7.2. Доплаты могут быть установлены на определенный срок или быть единовременными.

7.3. Доплаты и надбавки, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены в связи:

- с невыполнением возложенных на работника дополнительныхобязанностей;

- с ухудшением качества работы;

- с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

7.4. При изменении или прекращении основания для выплаты ранее установленной доплаты ее размер может быть изменен или доплата может быть отменена приказом Работодателя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

7.5. Доплаты и надбавки снимаются (изменяются) приказом работодателя по согласованию с Профсоюзной организации ТИГПИ.

7.6. В соответствии со статьей 74 ТК РФ работник должен быть письменно уведомлен о снятии (изменении размера) доплат и надбавок не позднее чем за два месяца.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  к Коллективному договору  ТИГПИ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  ДиректорТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «15» июня 2018 г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У.М. Дабиева  «15» июня 2018 г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка ТИГПИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя – Государственное бюджетное научно-исследовательское и образовательное учреждение Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований (ТИГПИ) и первичной организации профсоюза – Профкома ТИГПИ.

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с «15» июня 2018 г.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Государственное бюджетное научно-исследовательское и образовательное учреждение Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований (далее Организация) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. В случае изменения Трудового Кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения.

При приеме на работу каждый новый работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами (под расписку).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию представительного органа работников (Профкомом). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Работодателем является Государственное бюджетное научно-исследовательское и образовательное учреждение Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований в лице его полномочного представителя – директора института, действующего на основании Положения Государственного бюджетного научно-исследовательского и образовательного учреждения Тувинского института гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований, вступившего в трудовые отношения с работником.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательное учреждение).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в Организации. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работезаведомо или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

Содержание трудового договора состоит из трех частей. Первая часть включает сведения, характеризующие работника и работодателя (преамбула и реквизиты сторон), вторая – обязательные условия трудового договора, без которых трудовой договор не может считаться заключенным, и третья – дополнительные условия трудового договора, которые стороны могут устанавливать по своему усмотрению.

К обязательным условиям трудового договора относятся: место работы (образовательное учреждение, его обособленное структурное подразделение), трудовая функция (работа по должности; конкретный вид поручаемой работнику работы); объем учебной нагрузки; срок трудового договора; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Испытательный срок может превышать 3-х месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: руководитель учреждения и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, заведующие структурными подразделениями.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- диплом или иной документ о получении образований или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе,

- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

- ИНН

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник должен информировать Организацию обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества 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 отсутствие в учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. 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.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

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

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск). При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

2.15. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашении;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;

- документы на подпись руководителюсдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 11 и 18 часов);

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- хранить служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- проявлять вежливость, внимательность, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам Организации, партнерам и посетителям Организации;

- сотрудник перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, сдать ключи от кабинета вахтеру;

- информировать работодателя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой могут нанести вред Организации или ее работникам;

- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Организации без соответствующего разрешения администрации Организации; не делиться новыми технологиями с лицами, которые не являются работниками Организации;

- в случае увольнения своевременно сдать все материально-технические средства и документы, которые были выданы работнику для выполнения его должностных обязанностей; подтверждением отсутствия каких-либо задолженностей перед Организацией является обходной лист (форма устанавливается администрацией), подписанной надлежащими должностными лицами.

3.3. Запрещается в рабочее время:

а) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

3.4. Любое отсутствие на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Организации.

Разрешение на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

* заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;
* возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
* обязательный вызов работника в государственное учреждение, правоохранительные органы;
* вызов в центр социального обеспечения;
* посещение по специальному вызову врача-специалиста;
* лабораторные обследования;
* регулярное медицинское лечение при наличиипредварительного согласия руководства;
* экзамены профессионального характера;
* досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейнымобстоятельствам;
* вызов в военкомат.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководству всеми доступными средствами (через родственников, по телефону) в 4-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим (совершившим прогул).

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствияработе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо немедленно сообщать руководству Организации.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

4.3. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 05 числа следующего за расчетным месяца);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления Профкома, уполномоченного по охране труда Профсоюза о выявлении нарушений 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 учреждением в предусмотренных федеральным законодательством 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 федеральным законодательством;

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

4.4. Работодатель, осуществляя свои должностные обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.Продолжительность рабочего времени работников определяется графиком сменности, устанавливаемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным директором Организации. Продолжительность рабочей недели для работников Организации может составлять не более 40 часов.

5.2**.** Рабочий день для всех работников Организации устанавливается с 9.00 до 18.00., исключением являются работники из числа административно-управленческого состава (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист-бухгалтер, ученый секретарь, секретарь-референт) и технического персонала (водитель-механик, водитель), которым может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определяются ст.113 ТК РФ, п. 4.1.7. Коллективного договора ТИГПИ. Оплата за привлечение к работе сотрудников в выходные и праздничные производиться в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.4. Для сторожей, вахтеров устанавливается следующий режим работы: сутки через трое (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – выходные дни). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5. В пятницу для женщин, работающих в ТИГПИ устанавливается сокращенный рабочий день (с 09:00 ч. До 13:00 ч.)

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Организации с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Организации. График составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря года, предшествующего предоставлению ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней: А также дополнительно оплачиваемые отпуска:

5.7.1. Дополнительно оплачиваемый отпуск за проживание в местности приравненному к местности Крайнего Севера –16 кал. дней.

5.7.2. Дополнительно оплачиваемый отпуск за ученую степень кандидата наук – 12 кал. дней, доктора наук – 18 кал. дней.

5.8. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя).

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

5.9. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья близких родственников и т.д.

Работодатель обязан отпустить работника с работы с сохранением среднего заработка на 8 часов при возникновении у него чрезвычайных обстоятельств.

6. Техника безопасности и производственная санитария

1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в Организации и предусмотренные действующими законами и подзаконными актами. Их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
2. В Организации запрещается:

- курение в помещениях и на территории Организации;

- готовить пищу в пределах рабочего помещения;

**-** приноситьс собой или употреблятьалкогольные напитки, находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- принимать пищу на рабочем месте;

- вести длительные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления без соответствующего разрешения в местах, не отведенных специально для этого;

- использовать Интернет в личных целях;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и в местах, не предназначенных для их хранения.

1. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) повышение в должности;

е) повышение должностного оклада;

ж) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению должностных лиц, Профкома.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

**8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

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

8.3. Увольнение или перевод работника на другую должность, являющегося членом профсоюза производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, а увольнение председателя, его заместителя, первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.4. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер, тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, предшествующее поведение работника, его отношение к труду..

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**9. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую должность;

-отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

9.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  к Коллективному договору  ТИГПИ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Директор ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.М. Дабиева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**между работодателем и работниками на 2018 год**

**(Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков)**

1. **Общие положения.**

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ТИГПИ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Первичной организацией профсоюза ТИГПИ.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ТИГПИ Донгак Буян Алексеевичем и председателем первичной организации профсоюза ТИГПИДабиевой Уран Мандараевной.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий Соглашения по охране труда в «ТИГПИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  мероприятий  (работ) | Единица учета | Количество | Стоимость  работ | Сроки  выполнения | Ответственные за выполнение | Отметка о выполнении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры |  |  |  | Ежедневно | Завхоз |  |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, индивидуальной защитой. |  |  |  | 1 раз в неде- лю | Завхоз |  |
| 3 | Регулярное пополнение аптечки медицинской помощи | шт. | 1 |  | 1 раз в полу- годие | Завхоз |  |
| 4 | Проверка заземления |  |  |  | Ежегодно | Завхоз |  |
| 5 | Завоз песка и засыпка территории во время гололёда | тон  на | 3 |  | 1 раз в полу- годие | Завхоз |  |
| 6 | Организация уголка по охране труда. |  | 1 |  | В течение года | Редколлегия,  уполномоченный  по охране труда. |  |
| 7 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. |  |  |  | Ежедневно | Завхоз,  рабочий по обслуживанию здания. |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  к Коллективному договору   «ТИГПИ»  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Директор «ТИГПИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП «ТИГПИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.М. Дабиева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного научно-исследовательского**

**и образовательного учреждения**

**«Тувинский институт гуманитарных и прикладных**

**социально-экономических исследований»**

**I. Общие положения**

1. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного научно-исследовательского и образовательного учреждения «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в государственном бюджетном научно-исследовательском и образовательном учреждении «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований» (далее – ТИГПИ), в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо,организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации[[3]](#footnote-3).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1. **Состав персональных данных работников**

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

1. **Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**IV. Хранение и передача персональных данных работников**

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным[[4]](#footnote-4).

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

**V. Способы защиты персональных данных работников[[5]](#footnote-5)**

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

1. **Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

**VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1. **Заключительные положения**

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  к Коллективному договору  ТИГПИ  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Директор ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.А. Донгак  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.М. Дабиева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**КОДЕКС НАУЧНОЙ ЭТИКИ**

**ТУВИНСКОГО ИНСТИТУТА ГУМАНИТАРНЫХ И ПРИКЛАДНЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Мы, Сотрудники Тувинского института гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований,

исходя из преданности науке и миссии Института,

уважения к ценности и достоинству личности,

стремления к социальной справедливости,

открытости и ответственности перед обществом,

сознавая себя частью мирового научного сообщества,

стремясь к процветанию Института и тувинской науки в целом,

принимаем настоящий КОДЕКС НАУЧНОЙ ЭТИКИ.

**ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

Выписка из «Декларации о науке и использовании научных знаний», принятой ООН:

«29. Неотъемлемая задача деятелей науки заключается во всеобъемлющем и тщательном изучении природы и общества с целью получения новых знаний. Такие знания обеспечивают духовное и интеллектуальное богатство наряду с социальными благами и техническим прогрессом. Содействие развитию фундаментальных и прикладных исследований имеет существенно важное значение для обеспечения развития и прогресса».

«31. Сутью научного мышления является способность изучать проблемы с различных точек зрения, а также поиск объективного объяснения природных и общественных явлений, их критический анализ. Таким образом, наука опирается на критическое и свободное мышление, которое имеет важное значение в демократическом мире. Научному сообществу, придерживающемуся давней традиции, которая существует, несмотря на границы, разделяющие страны, религии или этнические группы, следует содействовать, как говорится в Уставе ЮНЕСКО, упрочению "интеллектуальной и моральной солидарности человечества", являющейся основой мировой культуры».

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА**

1.1. Слово "наука" означает деятельность, с помощью которой человечество, индивидуально либо небольшими или большими группами, предпринимает организованную попытку путем объективного изучения наблюдаемых явлений открыть и овладеть причинной цепью; сводит воедино в координированной форме получающиеся в результате подсистемы знания путем систематического отражения и объяснения с помощью понятий, часто в значительной степени выражаемых математическими символами; и посредством этого обеспечивает себе возможность использовать в своих интересах понимание процессов и явлений, происходящих в природе и обществе.

1.2. Выражение "научные исследования" означает процессы изучения, эксперимента, концептуализации и проверки теории, связанные с получением научных знаний.

1.3. Выражение "научно-исследовательские работники" относится к лицам, занимающимся исследованием и разработками в конкретной области науки и техники.

1.4. Главной целью Кодекса научной этики Тувинского института гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований (далее – Кодекс и ТИГПИ соответственно) является определение стандартов научной деятельности и поведения, связанного с научной работой, научных сотрудников ТИГПИ (далее – сотрудник).

1.5. В связи с главной целью Кодекса ставятся следующие задачи:

* обозначить этические принципы научной деятельности ТИГПИ;
* описать права и обязанности сотрудников ТИГПИ, связанных с научной деятельностью;
* определить принципы научного спора, дискуссии, полемики и т.д.;
* описать принципы использования результатов научных исследований.

**2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ**

**НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТИГПИ**

2.1. Наука приносит очевидную пользу обществу, поэтому научные исследования должны проводиться на высоком уровне. Сотрудник должен исходить из общих интересов развития общества в целом, а не преследовать исключительно свои личные интересы.

2.2. Первый принцип научной этики в явном виде был сформулирован великим ученым и философом Аристотелем: «Платон мне друг, но истина дороже».

2.3. Сотрудник должен следовать принципам истины, объективности и научной честности в своих исследованиях. Запрещается искажение, умалчивание, фальсификация и игнорирование фактов в пользу своей точки зрения. Благодаря достижениям науки, общество больше узнает о мире, открывает новые истины, исправляет ошибочные представления и концепции. Благодаря процессу обучения и свободным научным дискуссиям сотрудники стараются поддерживать стремление к обучению и содействовать ему, распространять знания, преодолевать невежество. Поскольку стремление к знанию и поиск истины жизненно важны для научной деятельности, то сознательная нечестность - чрезвычайно опасна для развития общества. Даже тогда, когда нечестность не причиняет серьезного материального ущерба, она подрывает значение проведенных исследований и создает негативный имидж сотрудников в глазах общества.

2.4. Не навреди. Научные исследования должны укреплять развитие общества, привносить стабильность. В своих исследованиях сотрудник обязан постоянно помнить о возможных негативных последствиях для общества своих трудов.

**3. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ТИГПИ**

Сотрудники имеют право:

3.1. Принимать активное участие в определении путей развития науки в ТИГПИ, участвовать как в подготовке, так и в реализации принятых решений, их контроле и анализе их последствий;

3.2. Проводить научные исследования и передавать свои профессиональные знания; проявлять инициативу при выборе предмета и методов исследования, при обеспечении доступа к источникам информации, необходимой для выполнения своих обязанностей; выявлять, анализировать и полностью осознавать риск, связанный с проведением научных исследований;

3.3. Общаться и обмениваться информацией, полученной как в ходе собственных исследований, так и из внешних источников; сотрудничать и содействовать здоровой конкуренции между работниками науки, распространению знаний в гуманных целях; использовать современные средства коммуникации для обеспечения доступа к научной информации и стимулирования дискуссий, как в рамках научного сообщества, так и в масштабах общества в целом;

3.4. Создавать, использовать и распространять знания, как индивидуально, так и сообща, благодаря контактам и сотрудничеству - прямая обязанность научных работников перед будущими поколениями;

3.5. Обеспечивать свою роль в коллективе и обществе собственной научной деятельностью. Имеется в виду: доверие в процессе работы и признание достижений в научной и общественной деятельности ко всем сотрудникам и, особенно к молодежи; возможность для научных работников, мужчин и женщин, строить свою научную карьеру независимо от семейных и родительских обязанностей, создание равных условий и возможностей для их профессионального роста; вознаграждение в соответствии с квалификацией и результатами работы;

3.6. Заниматься научной деятельностью. ТИГПИ со своей стороны обеспечивает их необходимой материальной, организационно-правовой, моральной, методической поддержкой.

3.7. Отстаивать свою точку зрения в том случае, когда она является достаточно аргументированной с научной точки зрения.

3.8. На авторство научной работы: авторами признаются только те сотрудники, которые внесли интеллектуальный вклад в определенный научный труд.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ТИГПИ**

Сотрудник несет ответственность:

4.1. За недобросовестные исследования, отсутствие контроля над результатами научных исследований, за несоблюдение принципов, указанных в пункте 2.3. настоящего Кодекса;

4.2. За подрыв научного авторитета ТИГПИ, распространение недостоверной, порочащей информации о научных исследованиях ТИГПИ;

4.3. За нарушение прав интеллектуальной собственности, присвоения себе чужих научных результатов без ссылки на первоисточник (плагиат);

4.4. За неуважительное поведение (переход на личности, оскорбления, превышение должностных полномочий и т.д.) к другим сотрудникам во время научных исследований, нежелание прислушаться к их точке зрения, неадекватную реакцию на конструктивную критику.

**5. ПРИНЦИПЫ НАУЧНОГО СПОРА, ДИСКУССИИ**

5.1. Научный спор является одним из основных условий развития науки в ТИГПИ. «В споре рождается истина» (Сократ). Соответственно, главная цель спора – достижение истинного знания.

5.2. Обе стороны научного спора обязаны с уважением относиться к противоположным точкам зрения, внимательно их выслушать. «Я не согласен с Вами, но я до последней капли крови буду отстаивать Ваше право ее высказывать» (Вольтер). Всякое мнение по научному вопросу достойно, по крайней мере, внимания.

5.3. Обсуждать стоит только идеи, а не людей, которые их высказывают.

5.4. Категорически запрещено любым способом унижать честь и достоинство оппонента, проводить дискриминацию в отношении оппонента по любому из признаков (пол, возраст, социальное положение и т.д.). Перед истиной все равны. Истина может открыться каждому.

5.5. Спор должен быть объективным, участники спора должны опираться только на аргументы науки и здравого смысла. Запрещено использовать разного рода уловки, которые искажают смысл научного спора, сводят его до уровня обывательской склоки или упражнения в острословии и ненужной риторики (демагогия). Запрещено использовать в споре методы давления на оппонента с помощью авторитета, административного ресурса, физического воздействия, угроз и т.д.

5.6. Если в рассуждениях сотрудника выявлена ошибка, ее следует признать незамедлительно, без ненужного принципиального отстаивания своей точки зрения.

5.7. Спор должен быть обоснованным. Аргументы каждой из сторон должны быть обдуманными. Участник спора должен четко представлять себе проблемную область: основные понятия и подходы, классические труды и новейшие достижения по обсуждаемой теме. В противном случае спор превращается в бессмысленный обмен пустыми словами.

5.8. Истинным решением спора является соглашение двух сторон. Либо одна из сторон признает свою неправоту, либо стороны приходят к компромиссному решению, которое учитывает лучшие аспекты обеих точек зрения.

**6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ТИГПИ**

6.1. Результаты научных исследований ТИГПИ являются интеллектуальной собственностью ТИГПИ. Авторское право описано в пункте 3.8. настоящего Кодекса.

6.2. Принципы работы со СМИ описаны в статье 9. Кодекса корпоративной этики ТИГПИ.

6.3. Результаты научных исследований должны быть доступными для представителей общества.

6.4. Результаты научной деятельности не должны использоваться для получения личной материальной выгоды сотрудниками.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ ДАННОГО КОДЕКСА**

7.1. Нарушение норм и правил настоящего Кодекса может быть предметом рассмотрения Общего собрания коллектива и Ученого совета ТИГПИ в порядке принятия по ним протокольного решения и вынесено общественное порицание. В случае серьезных нарушений на основании протокольного решения Общего собрания коллектива и/или Ученого совета ТИГПИ могут применяться административные меры взыскания.

|  |
| --- |
| **Приложение № 6**  к Коллективному договору  ТИГПИ  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Директор ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Донгак  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПОП ТИГПИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.М. Дабиева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**ТУВИНСКОГО ИНСТИТУТА ГУМАНИТАРНЫХ И ПРИКЛАДНЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

*Мы, сотрудники Тувинского института гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований, исходя из преданности науке и миссии Института, уважения к ценности и достоинству личности, стремления к социальной справедливости, открытости и ответственности перед обществом, сознавая себя частью мирового научного сообщества, стремясь к процветанию Института и тувинской науки в целом, принимаем настоящий   
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ*.

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

1.1. Целью Кодекса корпоративной этики (далее – Кодекс) является определение норм поведения сотрудников Тувинского института гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований (далее – ТИГПИ), направленных на повышение уровня научной работы, стабильности и эффективности работы ТИГПИ, а также на успешную деятельность каждого ученого как образца правильного поведения и мышления, на которого равняется общество.

1.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

• Определение корпоративных ценностей Института.

• Обеспечение сотрудниками ТИГПИ персональной ответственности за качество выполнения своих должностных обязанностей, своей роли в реализации миссии ТИГПИ.

• Определение этических основ взаимоотношений между сотрудниками ТИГПИ.

• Определение этических норм во взаимоотношениях с внешними структурами (другими научно-исследовательскими организациями, государственными ведомствами, СМИ и т.д.); разграничение прав между членами коллектива ТИГПИ.

1.3. Кодекс призван способствовать формированию здорового психологического климата в ТИГПИ, повышению эффективности деятельности его сотрудников, росту престижа ТИГПИ в научном сообществе и обществе в целом, а также содействовать каждому ученому в реализации его научных и личных интересов на основе этического поведения, взаимодействия и сотрудничества.

1.4. В целях настоящего Кодекса под сотрудником ТИГПИ понимается любое физическое лицо, заключившее с ТИГПИ трудовой договор или иной гражданско-правовой договор, предусматривающий личное выполнение определенной функции (работы по определенной специальности, квалификации и/или должности).

**2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

2.1. Настоящий Кодекс разработан на основе законодательства Российской Федерации, Устава ТИГПИ, Коллективного договора и Правил внутреннего распорядка ТИГПИ (Приложение №2), а также общепризнанных нравственных и этических норм и принципов.

2.2. Настоящий Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех сотрудников ТИГПИ, независимо от занимаемой ими должности.

2.3. Каждое самостоятельное структурное подразделение ТИГПИ вправе детализировать во внутренних документах, согласованных с администрацией ТИГПИ, положения настоящего Кодекса применительно к сфере его деятельности.

2.4. Положения настоящего Кодекса изменяются и дополняются по решению Общего собрания коллектива ТИГПИ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ТИГПИ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка ТИГПИ, а также общепризнанными нравственными и этическими нормами и принципами.

2.5. Положения настоящего Кодекса обязательны для соблюдения всеми структурными подразделениями ТИГПИ.

**3. МИССИЯ ТИГПИ**

Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований – это ведущее научное учреждение Республики Тыва в области гуманитарных наук, является правопреемником Тувинского научно-исследовательского института языка, литературы и истории – первого научного учреждения Тувы. Сотрудники ТИГПИ изучают более чем тысячелетнюю историю и современное состояние тувинского народа, его обычаи, традиции, религию, культуру в целом, тувинский язык, фольклор и литературу для их сохранения будущим поколениям. Исследования имеют и практическое значение, помогают в решении актуальных проблем разного характера для развития многонационального тувинского общества.

**4. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ**

4.1. Гуманитарные и социально-экономические науки о Туве – наша главная ценность. Мы прилагаем все усилия для их развития.

4.2. «Золотое правило нравственности»:

«Относись к людям так, как хочешь, чтобы относились к тебе», и потому относись к коллегам с уважением, как к самому себе.

4.3. Принимай решения и неси ответственность:

• не говори «нельзя», говори «как»;

• вноси предложения, а не только проблемы;

• бери ответственность за выполнение задачи;

• постоянно совершенствуй и улучшай свою работу.

4.4. Работай в команде:

• ориентируйся на результат, для его достижения сотрудничай с другими;

• не руководствуйся принципом: «это не мое дело»;

• будь открыт новым идеям;

• помогай другим.

4.5. Уважай старших:

• уважение старших является общепринятой нормой поведения;

• уважение старших является основополагающим принципом общественных отношений и поэтому:

• внимательно изучи работы своих предшественников, с уважением относись к их трудам;

• с благодарностью воспринимай их замечания и критику;

• помогай старшим коллегам во всем: и в работе, и в жизни, помни, что без них не было бы ТИГПИ.

4.6. Уважай своих коллег по ТИГПИ, научному сообществу, а также всех людей независимо от их положения в обществе, от их взглядов и убеждений.

4.7. Помогай молодым сотрудникам:

• когда-то все начинали, как они;

• они – будущее ТИГПИ;

• им нужна помощь старших коллег.

**5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТИГПИ**

5.1. Сотрудник ТИГПИ независимо от вида и способа общения всегда вежлив, доброжелателен и отзывчив; ему чужды жажда власти, славы, наживы, ему свойственно сострадание и высокая духовность.

5.2. Сотрудник ТИГПИ не осуществляет деятельность, нарушающую этические, нравственные и правовые нормы – общие, корпоративные и коллективные интересы для ученого всегда доминируют над личными интересами.

5.3. Сотрудник ТИГПИ обязан подчиняться нормам толерантности, интернационализма по отношению ко всем членам общества – ученый сам стремится быть носителем и пропагандистом идей плюрализма.

5.4. Сотрудник ТИГПИ активно участвует в предотвращении любых противоправных действий со стороны сотрудников ТИГПИ и иных третьих лиц в отношении государства и общества в целом и всегда занимает активную жизненную позицию в интересах науки, общества и государства.

**6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К ТИГПИ И СВОИМ КОЛЛЕГАМ**

6.1. В ТИГПИ запрещены любые методы унижения достоинства людей. Основной принцип, которым руководствуются все сотрудники, – взаимное уважение, справедливость и честность в отношениях между всеми членами коллектива. Взаимоотношения между сотрудниками строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий. Все случаи нарушения данной формы взаимоотношений в коллективе, в случае невозможности их урегулирования на межличностном уровне и/или на уровне структурного подразделения, в установленном порядке сообщаются администрации института в порядке урегулирования и/или принятия надлежащих мер в соответствии с законодательством и/или локальными актами ТИГПИ.

6.2. Сотрудник ТИГПИ неукоснительно соблюдает трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, сотрудник ставит об этом в известность непосредственного руководителя или администрацию ТИГПИ. Сотрудник стремится свести к минимуму возникновение таких обстоятельств.

6.3. В ТИГПИ рекомендуется обращаться друг к другу на «Вы», по имени и отчеству. При общении сотрудники не допускают по отношению друг к другу излишней фамильярности, общения на повышенных тонах, ненормативной лексики. Недопустимо публичное выяснение отношений. Все споры личного характера между сотрудниками должны обсуждаться максимально корректно и с уважением к мнению коллеги или иных людей.

6.4. Сотрудник ТИГПИ обязан быть опрятным, аккуратным при выборе одежды, она должна соответствовать имиджу ТИГПИ. Внешний вид сотрудника ТИГПИ не должен быть вызывающим или небрежным, предпочтителен деловой стиль. Несоблюдение сотрудником ТИГПИ данных требований в одежде является нарушением корпоративной этики ТИГПИ и может повлечь за собой общественное порицание.

6.5. Сотрудник ТИГПИ обязан заботиться о сохранности материальных и нематериальных ценностей ТИГПИ, стремиться сохранять и приумножать установившиеся традиции и обычаи ТИГПИ, как ведущего научного центра, являющегося хранителем традиций и обычаев народов Тувы, тувинского в частности.

6.6. Сотрудник ТИГПИ исключает любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам ТИГПИ.

6.7. Сотрудник и/или члены администрации ТИГПИ и руководители его структурных подразделений не допускают действий, которые могут нанести урон или вред научной, организационной, административной деятельности ТИГПИ, нарушают внутренние взаимоотношения в коллективе, создают помехи в деятельности ТИГПИ из-за отвлечения сил и ресурсов ТИГПИ на необоснованные проверки, ответы на необоснованные жалобы и заявления в разные инстанции по вопросам внутренней деятельности ТИГПИ. Нарушение норм данного пункта может стать предметом рассмотрения на Общем собрании коллектива или Ученого совета ТИГПИ.

6.8. Сотрудник ТИГПИ обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и администрацию ТИГПИ о планируемых, совершаемых или осуществленных действиях как внутри, так и вне ТИГПИ со стороны других сотрудников ТИГПИ и иных лиц, нарушающих общепризнанные принципы и нормы международного права, положения законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса или иных внутренних документов ТИГПИ.

6.9. Во время проведения собраний, семинаров, конференций и т.д. всех уровней категорически запрещены звонки по мобильному телефону. Сотрудник обязан либо выключить телефон, либо перевести его в беззвучный режим. К выступающим докладчикам следует относиться с должным вниманием. Запрещено создавать помехи для их выступлений. Запрещено без крайней необходимости покидать зал заседания.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И СОТРУДНИКАМИ**

7.1. К администрации ТИГПИ (далее – администрация) относятся директор, заместители директора, ученый секретарь, руководители структурных подразделений ТИГПИ.

7.2. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками ТИГПИ основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения собственных и взаимных обязательств. И сотрудник, и администрация обязаны соблюдать в своей деятельности все условия трудового договора.

7.3. При взаимодействии администрации и сотрудника по рабочим вопросам недопустимы попытки давления с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам ТИГПИ. Между сотрудниками одного должностного уровня допускается решение проблем в рабочем порядке, если это способствует наиболее эффективной работе. Приветствуется решение текущих вопросов сотрудниками одного уровня в пределах их компетенции без привлечения администрации.

7.4. При решении задач любого уровня поощряется инициатива сотрудника, предложение идей по оптимизации деятельности или научной программы.

7.5. Администрация ТИГПИ гарантирует равные возможности в области карьерного роста для всех сотрудников ТИГПИ, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в ТИГПИ одинаковы для всех.

7.6. Администрация рассматривает человеческий капитал как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников и их ценностные приоритеты, уделяется внимание развитию потенциала Сотрудника, предоставлению ему социальных гарантий.

**8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

8.1. Цель работы каждого сотрудника ТИГПИ – развитие гуманитарных и социально-экономических исследований о Туве для общей пользы всего общества.

8.2 Работа в ТИГПИ предполагает высокую результативность деятельности сотрудников, что способствует сохранению высоких темпов развития ТИГПИ.

8.3 Сотрудники действуют, в первую очередь, в интересах ТИГПИ, отдавая им приоритет по отношению к собственным интересам или выгодам.

8.4. Сотрудники открыто высказывают свое мнение и обращаются с заявлениями и предложениями к администрации ТИГПИ и руководителям структурных подразделений по вопросам научной работы, организации внутренней жизни ТИГПИ.

8.5. Сотрудники не предпринимают действий, наносящих урон интересам ТИГПИ, пресекают любые попытки опорочить честь и авторитет, никогда не используют информацию о ТИГПИ разного рода (в том числе и результаты научных исследований) в ущерб интересам и деловой репутации ТИГПИ, нравственных устоев и стабильности общества, а также в целях личной выгоды. Несоблюдение сотрудником ТИГПИ данных требований является грубейшим нарушением трудовой дисциплины, принципов научной и общепринятой этики влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.6. Важным качеством считается готовность сотрудника к изменениям с требованиями современности, а также ориентация на динамичность, творческое исполнение заданий. Это предполагает такие качества, как самостоятельность и предприимчивость.

**9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ И ИНЫМИ ВНЕШНИМИ**

**СТРУКТУРАМИ**

9.1. В своей деятельности ТИГПИ сотрудничает с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами, а также СМИ. При взаимодействии с внешними структурами ТИГПИ выступает за открытые честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

В отношениях с внешними структурами ТИГПИ руководствуется следующими принципами:

• ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;

• следование этическим принципам;

• достоверность предоставляемой информации;

• открытость и информационная прозрачность;

• поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.

9.2. Сотрудники ТИГПИ, выступающие от его имени, соблюдают нормы делового поведения с учетом интересов и имиджа ТИГПИ.

9.3. ТИГПИ выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.

При взаимодействии со средствами массовой информации сотрудники ТИГПИ:

• действуют в интересах ТИГПИ, укрепляют его имидж;

• не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия и искажения фактов;

• не допускают публикации результатов научных исследований ТИГПИ и подразделений без согласования с администрацией или руководством структурных подразделений ТИГПИ;

• при публикации личного мнения по сложным вопросам общественных отношений придерживаются принципа «не навреди!», а если публикация касается спорных или недостаточно изученных вопросов, освещение которых могут нанести вред или урон имиджу ТИГПИ, то сотрудник подписывается только под своим именем с указанием своих личных регалий.

9.4. Взаимоотношения е внешними структурами по внутренней деятельности ТИГПИ осуществляет директор ТИГПИ, а также, по его поручению, руководители структурных подразделений. Сотрудники и представители администрации (кроме директора) на взаимодействие с представителями внешних структур по внутренней деятельности ТИГПИ обязаны получить разрешение непосредственного руководителя.

9.5. Сотрудники ТИГПИ не допускают разглашения информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей, не используют за пределами ТИГПИ научную информацию, являющуюся интеллектуальной собственностью ТИГПИ и/или его подразделений.

**10. ПРИНЦИПЫ РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ**

10.1. Эффективное функционирование ТИГПИ предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликт интересов. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, причины конфликта сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

10.2. Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности ТИГПИ был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

10.3. О возникновении конфликтной ситуации информируются стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного разрешения.

10.4. При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости, честности и взаимоуважения.

10.5. При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники, в первую очередь, действуют в интересах ТИГПИ.

10.6. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями ТИГПИ, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов ТИГПИ в целом.

10.7. Ни одно из структурных подразделений, в том числе – администрация ТИГПИ, не может пользоваться исключительным правом решить конфликтную ситуацию в свою пользу.

10.8. Злоупотребление правом не допустимо в целом, а в конфликтных ситуациях – как со стороны администрации, руководителей подразделений, так и со стороны сотрудника.

10.9. Следственное и/или судебное преследование коллег (друг друга) из-за внутренних деловых и/или личностных конфликтов, а также обращения в другие инстанции для принятия мер по ним являются чрезвычайным происшествием для ТИГПИ и подлежат рассмотрению на Общем собрании коллектива или Ученого совета ТИГПИ в порядке урегулирования конфликтной ситуации в пределах норм корпоративной этики и иных локальных актов ТИГПИ.

10.10. В случае рассмотрения конфликтной ситуации на Общем собрании коллектива и/или Ученого совета ТИГПИ допускается принятие протокольного решения, порицающее подобные действия сотрудника или сотрудников, члена или членов администрации, руководителя или руководителей структурных подразделений ТИГПИ.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕННЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ТИГПИ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ЕГО НОРМ**

11.1. Нарушение положений настоящего Кодекса осуждается общественным мнением коллектива ТИГПИ. В случае серьезных нарушений по протокольному решению Общего собрания коллектива или Ученого совета ТИГПИ могут применяться административные меры взыскания согласно законодательству и внутренним локальным актам ТИГПИ.

11.2. Высшей формой ответственности за нарушение норм Кодекса корпоративной этики ТИГПИ является личное порицание самого себя за несоблюдение положений корпоративной этики ТИГПИ.

11.3. Как форма выражения общественного (коллективного) мнения, протокольное решение Общего собрания коллектива или Ученого совета по всем вопросам соблюдения положений Кодекса корпоративной этики ТИГПИ не подлежат опротестованию за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.6. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся либо по кварталам, либо по полугоди­ям. Работодатель вправе единолично назначить премии работникам , при этом размер премии устанавливает по решению комиссии.

1. В указанные доплаты включен районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. [↑](#footnote-ref-1)
2. В указанные доплаты включен районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных. [↑](#footnote-ref-3)
4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работники отдела кадров; инженеры-программисты отдела информационных технологий; руководителям структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кроме мер защиты персональных данных работников, установленных законодательством РФ, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников. [↑](#footnote-ref-5)