

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОУИПИиР

В.И. Сподина

«10» января 2020г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«ОБСКО-УГОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК»**

г. Ханты-Мансийск  
2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок» (далее Институт), распространяются на сотрудников и работодателя.

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников Института.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института. Все изменения и дополнения вносятся в таком же порядке.

## **II. Прием на работу и увольнение**

**2.1. Прием на работу в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок» производится на основании заключенного трудового договора.**

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182 н (за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, за исключением случаев при устройстве на работу по результатам конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научных и научно-технических работников. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.11. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требований о расчете.

2.15. При наличии спора о размере причитающихся Работнику при увольнении сумм, ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Обязанности и ответственность Работника:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- информировать непосредственного руководителя или кадровую службу о причинах невыхода

на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению Работником своих должностных обязанностей;

– своевременно сообщать кадровой службе Работодателя об изменении своих анкетных данных;  
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие

- непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать 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);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 22-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива Института о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность Работодателя.**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, 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 Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

## **V. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Недельная продолжительность рабочего времени составляет для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов.

Рабочий день мужчин начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут.

Рабочий день женщин начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни недели в 17 часов 00 минут.

По приказу директора Института при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения (начальника отдела, начальника филиала), согласованной с Работником, к отдельным

работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00).

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Выходными днями в Институте являются суббота и воскресенье.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (инвалида-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления устанавливаются не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате труда в размере среднего заработка.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена ведением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Учет рабочего времени ведется отделом бухгалтерского учета и кадровой деятельности. Присутствие на рабочих местах работников ведет комиссия по проверке состояния трудовой дисциплины, а также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Плановая проверка присутствия на рабочих местах проводится два раза в месяц, по результатам проверки комиссией составляется акт проверки трудовой дисциплины. Проведение внеплановых проверок количеством не ограничено.

5.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка (если больничный предоставлен работнику по болезни – больничный лист оплачивается, если же больничный лист предоставлен работнику по уходу за ребенком или другим членом семьи больничный лист оплате не подлежит).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.12. Отдельным категориям работников и в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- почетные доноры России;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Заявление на предоставление оплачиваемого отпуска работник должен написать не менее чем за 10 дней до даты начала отпуска.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.15. Работник официально может трудиться по двум трудовым договорам, т.е. иметь внутреннее или внешнее совместительство. Работая по совместительству, сотрудник наравне с основными работниками, имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодный оплачиваемый отпуск по совместительству и основному месту работы работнику предоставляется одновременно. При этом, если работнику по основному месту работы должен быть предоставлен отпуск большей продолжительности, нежели по работе по совместительству, тогда по просьбе работника дни, на которые отличаются по длительности отпуска, могут быть предоставлены ему без сохранения заработной платы.

5.16. Сумма отпускных, которая должна быть выплачена совместителю, определяется по общим правилам – исходя из среднего заработка на работе по совместительству.

5.17. По соглашению сторон денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы, по соглашению сторон, может быть предоставлен работнику на следующий день после предоставления заявления либо в день предоставления заявления.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

## **VI. Надомный труд, дистанционная работа в организации**

6.1. В Институте может устанавливаться надомная работа для отдельных категорий работников. Регулируется надомная работа «Положением о порядке организации надомной работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок».

6.1.1. Надомная работа может быть установлена для Работника приказом директора Института.

6.1.2. Для выполнения работы и осуществления взаимодействия Работодатель и сотрудник используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

6.1.3. Отношения между надомным Работником и Работодателем регулируются Трудовым законодательством (ст. 63-67 ТК РФ) и трудовым договором, в котором отражаются дополнительные условия, обусловленные спецификой труда.

6.2. В Институте для работников из числа научных сотрудников Института, находящихся вне места нахождения работодателя может устанавливаться работа по дистанционной форме. Данный вид работы регулируется Порядком организации дистанционной формы работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обско-угорский институт прикладных исследований и разработок».

6.2.1. Дистанционная форма работы может быть установлена для Работника приказом директора Института.

6.2.2. Для выполнения работы и осуществления взаимодействия Работодатель и сотрудник используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

6.2.3. Отношения между дистанционным Работником и Работодателем регулируются Трудовым законодательством (ст. 312.2 ТК РФ) и трудовым договором, в котором отражаются дополнительные условия, обусловленные спецификой труда.

6.2.4. Оплата междугородних переговоров осуществляется на основании представленной подробной распечатки оператора связи.

6.2.5. Оплата расходов в командировки (в том числе в г. Ханты-Мансийск для: сдачи отчетов, материалов, участия в конференциях, семинарах, форумах).

## **VII. Использование телефонов в организации**

7.1. Работники в производственных целях пользуются стационарными телефонами.

7.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Института должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения.
- использовать SMS-сообщения;
- использовать связь посредством Интернета.

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

8.1. В Институте действует комиссия по наградам (далее – Комиссия). Регламент Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по наградам (далее – Положение).

8.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников Института.

8.3. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление учредителю к награждению окружными, государственными наградами, почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации, в соответствии с требованиями законодательства.

8.4. К материальным поощрениям относятся:

- выплата денежного вознаграждения в виде премии на основе общей оценки труда, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

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

9.1. За нарушение трудовой дисциплины (невыполнение своих должностных обязанностей) администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В целях административного или дисциплинарного воздействия на сотрудника директор Института вправе применить такую меру как «Предупреждение».

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, либо в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров учреждения, если таковая имеется в учреждении.

9.5. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **Х. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду, иметь опрятный вид.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, либо в 11 часов, либо на следующий день).

10.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить компьютер, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

10.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.9. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.