

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками Нижегородского института управления – филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы

при Президенте Российской Федерации»

(Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС)

на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года.

Принят на собрании трудового коллектива Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС 28 декабря 2016 г.

Протокол № 3

Отдел экономики, промышленности и муниципальной статистики Администрации Советского района
г. Нижнего Новгорода
тел.: 417-49-22; 417-14-91
Осуществлена регистрация

Регистрационный № 35-05/02-24/33
от «25» 12 2016 г.

г.г. Смирнов / И.И. Смирнов / И.И. Смирнов
должность, подпись, Ф.И.О. лица, соответствующего должности



От работодателя:

Директор
Нижегородского института управления-
филиала РАНХиГС



М.Г. Марасов

«28» декабря 2016 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации научно-педагогических
и других категорий работников
Нижегородского института управления-
филиала РАНХиГС



С.В. Соколова

«28» декабря 2016 г.

Нижний Новгород

2016

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Взаимные обязательства сторон	4
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	5
Раздел 4. Условия и охрана труда	7
Раздел 5. Система и размеры оплаты труда	8
Раздел 6. Предоставление и продолжительность отпусков	9
Раздел 7. Выплаты пособий и компенсаций, материальная помощь	11
Раздел 8. Оздоровление и отдых работников, социальные проекты	12
Раздел 9. Научно-исследовательская деятельность	13
Раздел 10. Повышение квалификации, переподготовка, аттестация работников	13
Раздел 11. Социальные гарантии работникам, непосредственно связанные с обучением	14
Раздел 12. Условия высвобождения работников	14
Раздел 13. Обеспечение условий деятельности представителей работников	15
Раздел 14. Обязательства работников	15
Раздел 15. Обязательства первичной профсоюзной организации (ППО)	16
Раздел 16. Заключительные положения	17
Приложения	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Нижегородском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор (КД) разработан в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локальными – нормативными актами Академии:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ РАНХиГС «О нормах видов учебной работы ППС Академии»;
- Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы», утв. приказом ректора Академии;
- Положение о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;
- Положение премирования, материального стимулирования и предоставления материальной помощи работникам института;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Коллективный договор включает в себя взаимные обязательства сторон по вопросам:

- гарантии деятельности профсоюза;
- рабочее время и время отдыха;
- предоставление и продолжительность отпусков;
- условия и охрана труда;
- система и размеры оплаты труда;
- выплата пособий и компенсаций, материальная помощь;
- оздоровление и отдых работников (детей работников института-филиала);
- охрана здоровья работников;
- повышение квалификации, переподготовка;
- условия высвобождения работников;
- обеспечение условий деятельности представителей работников (контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора).

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- от имени работодателя – директор института (далее – работодатель), действующий на основании доверенности, выданной ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС);
- от имени работников – первичная профсоюзная организация научно-педагогических и других категорий работников Института (далее – ППО) в лице председателя действующего на осно-

вании Общего Положения о первичных организациях Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.5. ППО представляет и защищает интересы работников – членов профсоюза Института по вопросам условий труда, охраны труда, продолжительности рабочего времени, заработной платы, вопросам обеспечения безопасности труда, занятости, условий найма, социальным вопросам. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут ходатайствовать перед первичной профсоюзной организацией представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.6. Работодатель и ППО не вмешиваются в деятельность друг друга и не требуют отмены ранее принятых ими решений, если эти решения не противоречат законодательству и коллективному договору.

1.7. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах:

- сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления к достижению компромиссных решений;
- соблюдения норм Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых документов и коллективного договора;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- добровольного принятия обязательств;
- реальности выполнения принимаемых обязательств.

Стороны признают, что экономической основой обязательств коллективного договора является успешная финансово-хозяйственная деятельность института.

При наличии финансовых возможностей работодатель может в одностороннем порядке (с учетом мнения ППО) устанавливать льготы и преимущества, создавать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.8. Представители сторон коллективного договора проводят взаимные консультации по социально-экономическим и правовым вопросам.

1.9. ППО имеет право выдвигать кандидатуру своего представителя для избрания в Ученый совет и другие коллегиальные органы управления Института.

1.10. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Института.

II. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Обязательства работодателя:

2.1. Признать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключению коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых вопросов и гарантий работникам;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

– знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников института, а также поступающих при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, на сайте, информационных стендах и т. д.).

2.2. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, принимаемые с учетом мнения профсоюза, с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (приложение № 1).

2.3. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, конкретизирующие позиции Правил внутреннего распорядка РАНХиГС.

2.4. Обеспечивать точный учет рабочего времени, установленный работникам института.

2.5. Осуществлять учет рабочего времени очными рейдами и через автоматизированную систему контроля пропускного режима. Проведенные рейды оформлять актами. За систематическое нарушение правил внутреннего распорядка, расписания учебных занятий, графика рабочего времени, режима работы, пропускного режима применять дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Осуществлять ознакомление под роспись с утвержденными локальными нормативными актами (ЛНА) об организации и обеспечении пропускного режима¹ всех работающих и при оформлении трудоустройства в институте.

2.7. Разрабатывать совместно с ППО и доводить до сведения работников института порядок и форму оказания им социальной помощи.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

3.1. В Институте устанавливается следующий режим работы:

3.1.1. Для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и административно-управленческого персонала, для работников столовой I отдела «Академсервис» пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Дни отдыха – суббота и воскресенье.

3.1.1.1 Режим работы:

а) для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала:

начало работы – с 08.00.

перерыв – с 12.00. до 13.00.

окончание работы – 17.00.

б) для административно-управленческого персонала:

начало работы – с 09.00.

перерыв – с 12.00. до 13.00.

окончание работы – 18.00.

в) для сотрудников центрального теплового пункта (далее – ЦТП), администраторов и дежурных администраторов гостиницы отдела «Академсервис» введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, определенным организационно-распорядительным документом.

¹ Положение «О внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах Института» от 01.12.2016 г. № 86/134/01/02-25; Регламент «О пропускной системе Института» от 01.12.2016 г. № 87/134/01/02-25.

Продолжительность смены составляет 12 часов. Пребывание на рабочем месте в течение 24 часов (две смены по 12 часов) – сутки через трое с тремя выходными днями. Учетный период (месяц, квартал год) определяется по соглашению сторон.

3.1.2. Для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. День отдыха – воскресенье.

Учебная нагрузка на полную ставку не более 900 часов в учебном году, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

3.1.3. Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – преподаватели СПО), установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. День отдыха – воскресенье.

Учебная нагрузка на полную ставку не более 720 часов в учебном году, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

В пределах установленной продолжительности рабочей недели преподаватели Института должны вести все виды работы в соответствии с индивидуальным планом преподавателя и должностной инструкцией.

Режим работы профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего и дополнительного профессионального образования, работающих на постоянной основе и по совместительству, определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

3.1.4. Для сотрудников, работающих на постоянной основе в институте на условиях неполного рабочего времени или по совместительству, режим работы устанавливается по соглашению сторон, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Работодатель предоставляет работникам возможность выполнения другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 60.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени – не более четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ) для 5-дневной рабочей недели.

3.2. Для работников моложе восемнадцати лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ и ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 7-часовой рабочий день (смена).

3.4. С целью обеспечения образовательного процесса в субботу:

- библиотечно-информационным ресурсом организована работа читального зала;
- организационно-методической поддержкой организована работа сотрудников отделов учебной работы факультетов и учебно-методического управления.

Для обеспечения питания обучающихся организована работа буфета.

3.5. Привлечение для работы в субботу, осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Руководителем структурного подразделения составляется график. Работник расписывается за ознакомление с графиком, дает согласие на привлечение к работе (дежурству) в субботний день. Дежурство в субботу оформляется приказом (распоряжением). Предоставление второго выходного дня – в понедельник или оплата за субботу (ст. 153 ТК РФ), осуществляется с согласия работника

и при условии, что им перед этим отработан полный рабочий день. Продолжительность работы в субботу устанавливает руководство. При отработке в субботу неполного рабочего дня отработанное время в следующую субботу суммируется. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль исполнения графика дежурства и ведет учет рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в субботу, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае день отдыха оплате не подлежит. Следовательно, если отгул взят за работу в выходной день, то его оплата производится в размере одинарной ставки.

3.6. Суммированный учет рабочего времени.

3.6.1. При суммированном учете рабочего времени определяется необходимое количество штатных единиц, чтобы при выполнении отдельных видов работ у работников не было превышения нормы рабочего времени в учетном периоде.

3.6.2. Рабочее время организовывается так, чтобы работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период.

3.7. Учет рабочего времени. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни, сверхурочно.

3.7.1. Учет осуществляется в таблице учета рабочего времени (унифицированные формы № Т-12 и Т-13, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), на основании которых в дальнейшем производится начисление заработной платы.

3.7.2. При суммированном учете рабочего времени в таблице должно быть отражено возможное отклонение количества отработанных часов в месяц от общеустановленного. Эта переработка в дальнейшем компенсируется в рамках текущего учетного периода более продолжительным отдыхом.

3.7.3. График рабочего времени и времени отдыха работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, должен быть составлен так, чтобы работникам не приходилось работать сверхурочно.

3.7.4. Для работников с суммированным учетом рабочего времени по разным причинам приходится выполнять работу за пределами установленной для них нормы рабочего времени. В этом случае точное количество сверхурочных часов может быть определено только по окончании учетного периода.

Количество сверхурочных часов, определяемое как разница между количеством фактически отработанных сотрудником в соответствии с его графиком часов и нормальным количеством рабочих часов по состоянию на последний день учетного периода, не должно превышать 120 ч в год. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.7.5. При работе с суммированным учетом рабочего времени операторы ЦТП привлекаются к работе в ночное время. Продолжительность работы в ночное время отмечается в таблице учета рабочего времени.

3.7.6. Сверхурочные работы, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

IV. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Созданная в институте комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и ППО действует на основании Положения «О системе охраны

труда в институте» (далее – Положение), утвержденное директором института с учетом мнения ППО. Положение разработано на основе законодательных и нормативных правовых актов по охране труда в Российской Федерации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

4.1. Обязательства работодателя:

4.1.1. Проводить своевременно инструктажи, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.4. Внедрять безопасные технологии, оборудование.

4.1.5. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда из приносящей доход деятельности в соответствии с запланированными мероприятиями на календарный год.

4.1.6. Проводить работы по охране труда в институте в соответствии с Положением «О системе охраны труда в институте».

4.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

4.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, произошедших на работе, в соответствии с действующим законодательством в части их учета, порядка расследования, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227–231 ТК РФ).

4.1.9. Обеспечивать обучение, проверку знаний работников по охране труда и безопасным методам и приемам выполнения работ, регулярно проводить соответствующие инструктажи². Вносить изменения, дополнения, утверждать в установленном порядке инструкции по охране труда во всех подразделениях института³. Проводить специальную оценку условий труда⁴. Проводить мероприятия по улучшению условий труда работников института, в особенности занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, установленных специальной оценкой условий труда (СОУТ). Предоставлять работникам, работающим в неблагоприятных условиях труда, установленных по результатам проведенной специальной оценки условий труда, компенсации за тяжелые, вредные и опасные условия труда в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень работников, которым предоставляются компенсации, устанавливаются приказом директора института (ст. 92, 117 ТК РФ).

4.1.10. Организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников⁵. (ст. 69, 212, 213 и 266 ТК РФ).

² Постановление Министерства труда и Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» от 13.01.2003 г. № 1/29).

³ Ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. № 80.

⁴ Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014 «О специальной оценке условий труда»).

⁵ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периоди-

4.1.11. Обеспечивать работников института смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании приказа, подписанного директором института в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи⁶. Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании приказа, подписанного директором института, в соответствии с нормами бесплатной выдачи⁷.

4.1.12. Работодатель гарантирует права работников на охрану труда.

V. СИСТЕМА и РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата труда работников института производится в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы», утв. приказом ректора Академии.

Месячная заработная плата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, выполнившего объем учебной нагрузки, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами и соглашениями с учетом гарантированных законодательством компенсационных выплат.

5.1. Обязательства работодателя:

5.1.1. Обеспечивать формирование фонда оплаты труда и выплату работникам заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников РАНХиГС;

5.1.2. Обеспечивать финансирование расходов, связанных с реализацией социальных гарантий работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Производить доплату работникам за выполнение возложенных на них, с их согласия, дополнительных обязанностей по другой должности в размере, установленном по соглашению между работодателем и работником (ст. 151 ТК РФ);

5.1.5. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в сроки:

- за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 03 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату при совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, накануне этого дня.

5.1.6. Информировать официально работников о причинах невозможности выплаты заработной платы по тем или иным основаниям в установленные сроки.

ческие медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», ст. 213 ТК РФ.

⁶ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

5.1.7. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за отработанный период; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.8. Перечислять заработную плату работникам согласно их личному заявлению на счета банковских карт, с оплатой услуг за счет работодателя при наличии договора между банком и работодателем.

5.1.9. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.1.10. Производить расчет среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ).

5.1.11. Осуществлять премирование работников из фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников РАНХиГС.

5.1.12. Работнику, создавшему в процессе выполнения трудовой функции по занимаемой должности результат интеллектуальной деятельности, устанавливается единовременная доплата к заработной плате по представлению руководителя подразделения, в котором трудится работник. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности в этом случае приобретает статус «служебного» и становится собственностью института (п. 2.1.5 Трудового договора).

5.1.13. Выплачивать все причитающиеся работнику от работодателя суммы при расторжении/прекращении трудового договора, в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.2. О почасовой оплате труда

5.2.1. Работодатель может привлекать для выполнения отдельных видов работ (услуг), не противоречащих основной деятельности Института, Уставу РАНХиГС и Положению об Институте высококвалифицированных специалистов, практиков, представителей от работодателя для проведения учебных занятий, курсов, лекций, участия в государственных экзаменационных комиссиях в качестве председателя или членов для проведения учебных занятий с обучающимися, выполнения учебно-методической, методической, проектной, научно-исследовательской, ремонтной, оформительской работы, редакционно-издательской деятельности, юридических, бухгалтерских, расчетных, консультационных, экспертных и других видов услуг в пределах имеющихся средств, если это целесообразно, не ущемляя интересов основных работников института.

5.2.2. Порядок оформления и оплаты работающих на условиях почасовой оплаты осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами РАНХиГС/Института.

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения ППО.

6.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.4. Продолжительность отпуска педагогических работников, руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих и их заместителей устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

6.5. Продолжительность отпуска других категорий работников регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

6.6. Работающим инвалидам (независимо от группы) предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 2 ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 г. № 200-ФЗ).

6.7. Обязательства работодателя:

6.7.1. Определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков, ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.7.2. Согласовывать с работником разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части при необходимости, соблюдая, чтобы одна из частей этого отпуска была не менее 14 календарных дней.

6.7.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам института согласно графику отпусков.

6.7.4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их заявлению в согласованные с администрацией сроки:

- принятым на работу после утверждения графика отпусков;
- руководителям структурных подразделений, с предложением кандидатуры исполняющего функции руководителя во время его отпуска.

6.7.5. Переносить ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника на другое время, если работнику своевременно не произведена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели.

6.8. Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам:

6.8.1. Право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют педагогические работники, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678.

6.8.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.8.3. При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

– фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

– время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

– время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6.8.4. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией института с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.8.5. Предоставление длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым директором института с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления очередного учебного года.

6.8.6. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его личное заявление. О намерении использовать/не использовать длительный отпуск преподаватель заявляет заблаговременно.

6.8.7. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в институте.

6.8.8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом.

6.8.9. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам института без сохранения заработной платы.

6.8.10. За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняются:

место работы (должность); объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп).

6.8.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации.

6.9. Предоставлять работникам краткосрочный отпуск с сохранением средней заработной платы помимо ежегодного оплачиваемого отпуска:

– в связи с вступлением работника в брак – 2 календарных дня;

– в связи с вступлением в брак детей Работника – 1 календарный день;

– в случае рождения ребенка (для отца) – 1 календарный день;

– в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруги(а)) – 3 календарных дня.

6.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.11. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, по их заявлению, продолжительностью до 14 календарных дней в дни школьных каникул или другое

необходимое для них время (который не влияет на период для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Обязательства работодателя:

7.1. Поощрять материально за достигнутые показатели в научно-исследовательской, учебно-методической деятельности, исходя из финансовых возможностей института⁸:

- оказывать помощь аспирантам, обучающимся в институте (очная форма) по организационно-техническому сопровождению подготовки и публикации монографий и защиты диссертации.

7.2. Совершенствовать материальную базу для проведения научных исследований.

7.3. Обеспечивать участие преподавателей и обучающихся в научных конференциях, организуемых институтом, другими образовательными и научными организациями в России и за рубежом.

7.4. Выплачивать работникам денежное вознаграждение при расторжении трудового договора:

- в связи с выходом на пенсию по старости 10 000 рублей;
- по собственному желанию в связи с установленной инвалидностью 10 000 рублей.

7.5. Производить материальную помощь за продолжительную и безупречную работу в институте при достижении работником возраста 55 лет (женщины), 60 (мужчины) 10 000 рублей (при стаже работы в Институте не менее 5 лет) за счет фонда оплаты труда.

7.6. Оказывать материальную помощь в размере 10 000 рублей в случае:

- рождения, усыновления (удочерения) ребенка;
- смерти близких членов семьи (родителей, детей, супруга(и));
- смерти работника (его родственникам).

Для получения материальной помощи на погребение необходимо представить заявление на имя директора и копию свидетельства о смерти. Заявление согласуется с главным бухгалтером.

Указанные суммы материальной помощи могут быть увеличены приказом директора без согласования с ППО.

7.7. Работодатель имеет право уменьшить или отказать в выплате любого вида материальной помощи при наличии нарушения трудовой дисциплины работником за календарный год.

Приказ о материальной помощи подписывается директором института.

7.8. Устанавливать при ежегодном планировании использования финансовых средств, полученных от приносящей доход деятельности института, финансовое обеспечение функционирования системы социальной защиты: единовременной материальной помощи ветеранам (сотрудникам), проработавшим в институте 10–20 лет. При этом сумма социальной помощи, выделяемая на одного ветерана, определяется исходя из финансовых возможностей института на текущий год.

⁸ Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы».

VIII. ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ

Обязательства работодателя:

8.1. С целью формирования благоприятного психологического климата в трудовом коллективе администрация финансирует культурно-массовые мероприятия и социальные программы, организуемые согласно смете расходов, в том числе:

- проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, включая оплату аренды спортивных сооружений, участие в спортивных соревнованиях, приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря, поощрение активных участников физкультурно-спортивной жизни;
- оказание материальной помощи неработающим пенсионерам по ходатайству Совета ветеранов;
- проведение мероприятий по празднованию общегосударственных праздников (День Победы, Новый год, 8 Марта, День защитника Отечества,
- проведение мероприятий института: День первокурсника, День выпускника, день открытых дверей и др.)

8.2. Финансирование культурно-массовой работы ежегодно предусматривается в финансовом плане института.

8.3. Предоставлять транспорт для выезда на спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые в институте, или культурно-массовый отдых сотрудников структурных подразделений, согласованных с администрацией института, согласно поданной заявке на автотранспорт и других социальных проектов.

8.4. Предоставлять работникам института помещение для коллективных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в спортзале института, согласно поданным заявкам с учетом расписания учебных занятий.

8.5. Осуществлять организацию отдыха детей работников института постоянно действующей комиссией, созданной в соответствии с Договором о сотрудничестве между администрацией г. Н.Новгорода и Нижегородским институтом управления – филиалом РАНХиГС.

8.6. Рассматривать вопросы оказания материальной помощи работникам института при приобретении ими путевок на санаторно-курортное лечение для себя лично или для их детей.

IX. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Обязательства работодателя:

9.1. Содействует информационно-аналитическому, организационно-техническому и документационному сопровождению поиска договоров на создание (передачу) научной продукции (услуг); международных, российских, региональных и отраслевых конкурсов научно-исследовательских работ и участия в них преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов института.

9.2. Обеспечивает информационно-аналитическое, организационно-техническое, документационное и правовое сопровождение в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности сотрудников института.

9.3. Содействует повышению заинтересованности научных сотрудников и преподавателей в выполнении научно-исследовательских работ через структурные подразделения Института, осуществляющие научную деятельность.

9.4. Обеспечивает необходимые условия для работы над диссертациями аспирантам очной формы обучения:

- предоставляет один раз в год оплачиваемую командировку по рекомендации Ученого совета института для подготовки материала к диссертации по рекомендации;

– обеспечивает местом в общежитии/гостинице для иногородних аспирантов очной формы обучения.

Обеспечивает доступ к информационному ресурсу, электронным базам данных ведущих международных и российских журналов, диссертаций, научных библиотек ведущих образовательных организаций через библиотечно-ресурсный центр.

9.5. Обеспечивает выпуск запланированной научной литературы (сборники научных трудов, материалы научных конференций, монографий, статьи в научном журнале института).

Х. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель содействует работникам, желающим повысить квалификацию, пройти курсы повышения квалификации, переподготовку, путем организации обучения в Институте в РАНХиГС по программам дополнительного образования.

Обязательства работодателя:

10.1. Для переподготовки и повышения квалификации работников работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие формы профессионального обучения:

- оказывает содействия в профессиональной подготовке;
- создает условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников;
- направляет на повышение квалификации и переподготовку научно-педагогических и других категории работников в РАНХиГС, в соответствии с планом-графиком, либо в приглашающие организации, в России и за рубежом с учетом целесообразности для Института.

10.1.2. Формирует кадровый резерв и организует работу с кадровым резервом с целью формирования определенного состава профессиональных и результативных сотрудников, готовых к совершенствованиям в соответствии с установленной стратегией и культурой института, прошедших подготовительный отбор (оценку) и обладающих требуемым потенциалом (компетенцией).

10.1.3. Проводит аттестацию в целях определения степени соответствия знаний, умений, навыков работников института требованиям, предъявляемых специальностью и должностью, определения обоснованной потребности в обучении:

- научно-педагогических работников;
- другой категории работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по результатам (СОУТ).

10.1.4. Аттестации не подлежат:

- молодые специалисты (выпускники образовательных организаций текущего года и не имеющие опыта работы по данной специальности) в течение первого года работы;
- беременные женщины;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком подлежат аттестации не ранее чем через 6 месяцев после их выхода на работу.

Аттестация научно-педагогических работников проводится в соответствии с Положением⁹ утв. приказом РАНХиГС от 27.04.2015 №02-145.

⁹ «О порядке проведения аттестации научно-педагогических работников, осуществляющих научную педагогическую и экспертно-аналитическую (консультационную деятельность в РАНХиГС)» (с изм. и доп.)

Аттестация педагогических работников СПО (присвоение квалификационной категории) осуществляется через Министерство образования и науки Российской Федерации.

Аттестация других категорий работников института осуществляется по итогам проведения специальной оценки условий труда аттестационной комиссией института как в форме тестирования, так и в форме собеседования на знание ключевых вопросов, необходимых для качественного и эффективного исполнения должностных обязанностей.

10.1.5. Аттестация (с определением формы проведения) и результаты аттестации оформляются приказами, которые подписывает директор института.

XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ОБУЧЕНИЕМ

Обязательства работодателя:

11.1. Предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством (гл. 26 ТК РФ).

11.2. Осуществляет предоставление дополнительных учебных отпусков по письменному заявлению работника с приложением справки-вызова из образовательной организации, копии документа о государственной аккредитации направления, специальности, образовательной программы, справки об успеваемости.

Работникам, обучающимся в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации, оплачиваемый учебный отпуск не предоставляется.

11.3. Предоставляет оплачиваемый учебный отпуск работникам, получающим среднее профессиональное образование или высшее образование впервые, исходя из потребностей института в специалистах данной квалификации.

XII. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Обязательства работодателя:

12.1. Осуществление профессиональных действий в процессе высвобождения персонала с максимально возможной для данной ситуации степени увязывания интересов кадровой политики с интересами работников.

12.2. Предоставление прав и гарантии высвобождаемым работникам:

- выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка;
- выплата средней заработной платы на период трудоустройства при сокращении численности, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия, а также в порядке исключения и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если работник заблаговременно обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

12.3. Соблюдение правовой нормы при расторжении/прекращении трудового договора, предусматривающей гарантии и льготы в случае сокращения для определенных категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, воспитывающих детей без матери;
- работников моложе 18 лет.

12.4. При расторжении трудового договора по инициативе самого работника (установление инвалидности при наличии медицинского заключения или выход на пенсию по старости) преду-

смотреть денежное вознаграждение дополнительно к выходному пособию, исходя из финансовых возможностей и личного вклада работника в развитие Института.

12.5. Уведомлять письменно органы службы занятости и выборный орган первичной профсоюзной организации о предстоящем высвобождении работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников не позднее чем за три месяца.

12.6. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК:

- проработавшим в Институте свыше 10 лет;
- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работникам, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного;
- не производить увольнение одновременно двух работников, являющихся супругами.

ХIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

Обязательства работодателя:

13.1. Предоставить ППО помещение, сейф, оргтехнику, средства связи и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

13.2. Разрешить профкому:

- пользоваться телефонной связью на безвозмездной основе (кроме междугородней и международной).
- проводить необходимые для обеспечения деятельности ППО работы по размножению документов через редакционно-издательский отдел в согласованных с руководством института объемах;
- размещать решения и проекты в электронной системе Outlook на информационных стендах с целью информирования коллектива и широкого обсуждения вопросов.

13.3. Предоставлять профкому по заявке учебную аудиторию Института для расширенных заседаний ППО и/или учебы профактива, при отсутствии запланированных на это же время других мероприятий.

13.4. Предоставлять автотранспорт по заявке профкома при организации культурно-массовых, спортивных и других мероприятий для членов профсоюза и их детей.

13.5. Оказывать поддержку деятельности профкома, направленной на решение социально-экономических проблем коллектива.

13.6. Предоставлять профкому по его письменному запросу информацию по социально-трудовым вопросам, не содержащую коммерческую тайну, и персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно своевременно и безвозмездно перечислять на счет ППО членские профсоюзные взносы из заработной платы работников через бухгалтерию института в дни выплаты заработной платы работникам.

13.8. Принимать на хранение в архив института документы ППО согласно номенклатуре дел долгосрочного и постоянного хранения.

XIV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

14.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, пропускной режим, требования правил охраны труда и пожарной безопасности, Устав РАНХиГС, Антикоррупционный кодекс, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

14.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. Качественно и в срок выполнять соответствующие функциональным обязанностям индивидуальные задания и поручения непосредственного руководителя.

14.3. Повышать свою квалификацию. Проявлять творческую инициативу при выполнении трудовой функции.

14.4. Бережно и эффективно использовать оборудование и материалы.

14.5. Принимать участие в общественных мероприятиях, организуемых в институте.

14.6. Участвовать в осуществлении/реализации программ развития института, содействовать укреплению его авторитета, укреплению и сохранению материальной базы. Не допускать действий, наносящих институту материальный и моральный ущерб.

XV. ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:

15.1. Осуществлять представительство интересов работников – членов профсоюзной организации при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

15.2. Воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

15.3. Оказывать работодателю содействие в обеспечении контроля за соблюдением работниками института трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

15.4. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда. Принимать участие в рассмотрении на заседаниях комиссии по охране труда вопросов охраны и улучшения условий труда работников института.

Осуществлять совместно с работодателем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

15.5. Страховать работников – членов профсоюза от несчастного случая на работе, по пути с работы и в быту.

15.6. За счет средств профсоюзного бюджета предоставлять денежную выплату работникам – членам профсоюза при несчастных случаях на производстве, повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности первой, второй и третьей группы или смерть.

15.7. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза, согласно Положению о материальной помощи, в следующих случаях и размерах:

- при рождении ребенка – до 3000 рублей;
- при вступлении в брак – до 3000 рублей;
- смерть члена профсоюзной организации (независимо от стажа в профсоюзе) – до 4000 рублей;
- смерть близкого родственника члена профсоюзной организации (супруга, супруги, отца, матери, родных и неполнокровных братьев, сестер, дочери, сына или усыновленных (удочеренных), в установленном порядке, или находящихся под опекой детей), при условии их совместного

проживания, ведения с умершим общего хозяйства и несение расходов по организации похорон (независимо от стажа в профсоюзе) – до 2000 рублей;

- частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств, дорогостоящим медицинским обследованием, лечением сотрудника в стационаре, оперативным лечением сотрудника или его детей дошкольного и школьного возраста (независимо от стажа в профсоюзе) определяется решением профкома и может составлять до 3000 рублей в зависимости от степени ущерба;

- в связи с тяжелым финансовым положением (при условии членства сотрудника в профсоюзной организации не менее 1 года) до 2000 рублей;

- к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65, 70 лет и т. д. Сумма определяется сроком членства в профсоюзе и значимостью участия в коллективной жизни института – до 3000 рублей;

15.8. Рассматривать на заседаниях ППО вопрос о выделении льготных путевок с частичной оплатой от стоимости для остро нуждающихся в лечении работников института – членов профсоюза;

15.9. Организовывать для работников – членов ППО и членов их семей приобретение льготных путевок в пансионаты и санатории;

15.10. Страховать детей и внуков работников – членов ППО в летний оздоровительный период.

15.11. Представлять интересы членов ППО при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

15.12. При увольнении работников-членов профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 ст.81 ТК, производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.ст.82,373 ТК).

15.13. Информировать членов ППО о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

15.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов ППО.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. С целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения создается комиссия по контролю за выполнением коллективного договора. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

Состав комиссии утверждается приказом директора института. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

16.2. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

16.3. Стороны несут ответственность за неисполнение настоящего коллективного договора в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

16.4. Настоящий коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с даты принятия его сторонами на общем собрании трудового коллектива.

16.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

16.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации и реорганизации в форме преобразования. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

16.7. В течение месяца после подписания коллективного договора его содержание доводится до всех работников института под роспись и через электронную систему Lotus Notes.

16.8. Полный текст коллективного договора, вместе с изменениями, дополнениями и приложениями к нему хранится в отделе кадров и делопроизводства для ознакомления с ним принимаемых на работу под роспись, скан-копия размещается на сайте института.

16.9. Экземпляры коллективного договора в обязательном порядке имеются во всех структурных подразделениях института и профсоюзном комитете.

16.10. Персональная ответственность за выполнение отдельных позиций коллективного договора по обязательствам администрации устанавливается директором института.

16.11. Итоги выполнения коллективного договора подводятся на собрании/конференции работников института совместно с членами профкома.

16.12. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся на основе письменных предложений сторон дополнительным соглашением, подписанным обеими сторонами.

Случай, когда учитывать мнение профсоюза обязательно

Случай	Статья Трудового кодекса РФ
Введение режима неполного рабочего времени в случае, когда изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников; отмена этого режима ранее установленного срока	Статья 74
Установление порядка проведения аттестации работников	Статья 81
<p>Регулирование режима рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем; - составление графиков сменности; - разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) 	Статьи 101, 103, 105
<p>Регулирование времени отдыха:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, установленных работодателем самостоятельно; - утверждение графика отпусков 	Статьи 116, 123
<p>Регулирование вопросов оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление системы оплаты труда; - утверждение формы расчетного листка; - установление конкретных размеров повышения оплаты труда: <ul style="list-style-type: none"> - а) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; - б) за работу в выходной или нерабочий праздничный день; - в) за работу в ночное время; - определение размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые работники не привлекались к работе (кроме работников, получающих оклад (должностной оклад)) 	Статьи 112, 135, 136, 147, 153, 154
Определение систем нормирования труда; введение, замена и пересмотр норм труда	Статьи 159, 162
Принятие мер по предотвращению массовых увольнений	Статья 180
Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	Статья 190

Случай	Статья Трудового кодекса РФ
Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	Статья 196
<p>Регулирование вопросов охраны труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников; - установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения 	Статьи 212, 221
<p>Регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждение порядка применения вахтового метода; - увеличение продолжительности вахты до трех месяцев; - утверждение графика работы на вахте; - установление надбавки за вахтовый метод работы у работодателей, не относящихся к бюджетной сфере 	Статьи 297, 299, 301 и 302
<p>Регулирование труда лиц, работающих у работодателей Крайнего Севера, не относящихся к бюджетной сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - установление размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом 	Статьи 325, 326
Установление особенностей регулирования труда спортсменов, тренеров с учетом норм, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями	Статья 348 ¹
Дополнительные случаи, предусмотренные коллективным договором, соглашением (при их наличии)	Статья 8

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
обеспечивающие безопасность труда работникам института

№ п/п	Должность или профессия	Спецодежда, смывающие и (или) обезвреживающие средства и др. средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, мл., гр.)
1	Гардеробщик	- халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Грузчик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - мыло туалетное.	1 шт. 12 пар 200 гр.
3	Горничная	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - мыло туалетное.	1 шт. 12 пар 200 гр.
4	Уборщик территории	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - рукавицы комбинированные, - сапоги резиновые с защитным подноском, - костюм на утепляющей прокладке, - сапоги резиновые с вставным утеплителем, - средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи, - мыло туалетное, - регенерирующий, восстанавливающий крем.	1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 100 мл. 200 гр. 100 мл.
5	Заведующий архивом	- халат для защиты от общих производственных загрязнений, - перчатки с точечным покрытием, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее, - защитный крем (гидрофильного действия) - мыло туалетное	1 шт. 3 пары до износа 100 мл. 200 гр.
6	Водитель грузового автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - костюм на утепляющей прокладке, - сапоги резиновые с вставным утеплителем, - мыло туалетное.	1 шт. 6 пар 1 шт. 1 пара 200 гр.

7	Водитель легкового автомобиля, автобуса	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с точечным покрытием, - костюм на утепляющей прокладке, - сапоги резиновые с вставным утеплителем, - перчатки резиновые, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>200 гр.</p>
8	Техник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - защитный крем (гидрофильного действия), - мыло туалетное, - регенерирующий, восстанавливающий крем. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>100 мл.</p> <p>200 гр.</p> <p>100 мл.</p>
9	Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - халат для защиты от общих производственных загрязнений, - защитный крем (гидрофильного действия), - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>100 мл.</p> <p>200 гр.</p>
10	Заведующий складом	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений, - перчатки с полимерным покрытием, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>200 гр.</p>
11	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений. 	<p>1 шт.</p>
12	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - халат для защиты от общих производственных загрязнений, - перчатки с полимерным покрытием, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>200 гр.</p>
13	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - нарукавники из полимерных материалов, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - фартук из полимерных материалов с нагрудником; при работе в овощехранилищах дополнительно: - жилет утепленный; - валенки с резиновым низом; - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>по поясам</p> <p>200 гр.</p>
14	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - нарукавники из полимерных материалов, - фартук из полимерных материалов с нагрудником, - колпак поварской, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>200 гр.</p>

15	Лаборант	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - фартук из полимерных материалов с нагрудником, перчатки с полимерным покрытием, - очки защитные, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее, - защитный крем (гидрофильного действия), - мыло туалетное, - регенерирующий, восстанавливающий крем. 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар до износа</p> <p>6 пар до износа</p> <p>100 мл.</p> <p>200 гр.</p> <p>100 мл.</p>
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые, - очки защитные, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар до износа</p> <p>до износа</p> <p>200 гр.</p>
17	Слесарь по обслуживанию теплового пункта	<ul style="list-style-type: none"> - комбинезон х/б, - ботинки кожаные, - перчатки х/б, - перчатки резиновые, - средство индивидуальной защиты органов дыхания противоаэрозольное, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>200 гр.</p>
18	Уборщик помещений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые, - защитный крем (гидрофильного действия), - мыло туалетное, - регенерирующий, восстанавливающий крем. 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>100 мл.</p> <p>200 гр.</p> <p>100 мл.</p>
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - боты или галоши диэлектрические, - очки защитные, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее, - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар дежурные до износа</p> <p>до износа</p> <p>200 гр.</p>
20	Зав. медпунктом, медсестра, фельдшер	<ul style="list-style-type: none"> - халат (костюм) х/б, - колпак (косынка) х/б, - туфли кожаные, - средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) - мыло туалетное. 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>100 мл.</p> <p>200 гр.</p>

21	Главный инженер	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
22	Заведующий сектором (библиотечно-ресурсный центр)	- защитный крем (гидрофильного действия), - мыло туалетное.	100 мл. 200 гр.
23	Комендант	- мыло туалетное.	200 гр.
24	Заведующий производством, зам. зав. производством, буфетчик	- мыло туалетное.	200 гр.
25	Кассир отдела «Академсервис»	- халат (костюм) х/б,	1 шт.
26	Слесарь-сантехник	- комбинезон х/б, - ботинки кожаные, - перчатки х/б, - перчатки резиновые, - средство индивидуальной защиты органов дыхания противоаэрозольное, - мыло туалетное.	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа 200 гр.
27	Инженер (отдела компьютерной техники, ОМиХО)	- халат (костюм) х/б,	1 шт.
28	Заведующий столовой	- халат (костюм) х/б,	1 шт.

**Перечень
должностей работников Института, которым обязательны
периодические медицинские осмотры**

1. Сотрудники общежития отдела «Академсервис»
2. Сотрудники гостиницы отдела «Академсервис».
3. Водители.
4. Техники и лаборант редакционно-издательского отдела.
5. Сотрудники столовой
6. Сотрудники медицинского пункта.
7. Профессорско-преподавательский состав кафедр, преподаватели факультета СПО и ДП:

№п/п	Факультет	Кафедра	Периодичность
1		Базовая кафедра государственного и муниципального управления	ежегодно
2	Факультет управления	«Информатика и информационные технологии» «История государства и права» «Математика и системный анализ» «Социология и психология» «Управление и маркетинг» «Философия и политология» «Иностранные языки и профессиональное лингвообразование» «Физическое воспитание»	ежегодно
3	Факультет экономики и права	«Финансы и кредит» «Экономика» «Экономическая теория» «Административное, финансовое и информационное право» «Гражданское право и процесс» «Конституционное и муниципальное право» «Теория государства и права и сравнительного правоведения» «Уголовное право и процесс»	ежегодно
4	«Высшая школа государственного управления»		ежегодно
5	Факультет среднего профессионального образования и довузовской подготовки		ежегодно

8. Несовершеннолетние граждане до 18 лет.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
27 (двадцать семь) листов

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

Т.Н. Маслова

