

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное казенное военное
образовательное учреждение высшего образования
«Военная академия материально-технического обеспечения
имени генерала армии А.В. Хрулёва»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между командованием и первичной профсоюзной организацией
гражданского персонала Академии
(Локальный акт к Уставу Академии)

Коллективный договор принят
на профсоюзной конференции академии
« » 2020г.

Санкт-Петербург
2020

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между командованием и первичной профсоюзной организацией
гражданского персонала Академии.
(Локальный акт к Уставу Академии)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Военной академии материально-технического обеспечения (ВА МТО), Военном институте (инженерно-техническом) (ВИ(ИТ)), Военном институте (Железнодорожных войск и Военных Сообщений) ВИ(ЖДВ и ВОСО), Научно-исследовательском институте (НИИ) между работодателем и гражданским персоналом в лице их представителей, и заключённым на основе социального партнёрства в сфере труда.

Договор заключен на основании: Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 211-ФЗ; Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ; Отраслевого соглашения между Федерацией профсоюзов рабочих и служащих Вооруженных Сил Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации (приказ Министра обороны Российской Федерации от 17.04.14 г. № 222); Соглашения между территориальной профсоюзной организацией гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и командованием Западного военного округа (приказ командующего войсками ЗВО № 68 от 12 февраля 2014 г.).

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от работодателя – начальник Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулёва, именуемый в дальнейшем **«работодатель»**,

от гражданского персонала академии, именуемых далее **«работники»** – выборный орган первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации гражданского персонала академии.

1.3. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с «01» января 2016г. по «31» декабря 2018г., в течение 30 дней доводится до сведения работников. По истечении указанного срока, случае если Стороны не заключили коллективный договор на последующий период, Стороны могут своим решением продлить один раз действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключен в соответствии с основными принципами социального партнёрства:

- равноправие Сторон;
- уважение и учет интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения Договора;
- контроль выполнения Договора;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение Договора.

1.5. Работодатель признает право Профсоюза на представление интересов большинства Работников, в том числе не являющихся членами Профсоюза, но давших соответствующее поручение Профсоюзу на участие в решении вопросов по регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Работодатель признает Профсоюз, как организацию, ведущую переговоры от имени и в интересах Работников, а также имеющую право на заключение Договора от имени Работников и на контроль его выполнения.

Сторонами социального партнерства являются Работники и Работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

1.6. Работодатель обязуется выполнять условия Коллективного договора.

1.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется содействовать доступными ему способами и методами эффективной работе академии, укреплению здорового морально-психологического климата и не применять принудительных коллективных действий по отношению к работодателю.

1.8. Ни одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых ими обязательств в течение установленного срока действия Коллективного договора.

Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.9. За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить предложение в письменной форме другой о начале переговоров по заключению нового или продлению действующего Коллективного договора.

1.10. Настоящий Коллективный договор не ограничивает права сторон на расширение социальных гарантий и льгот при наличии для их обеспечения собственных средств академии.

1.11. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных

переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, принимаются к рассмотрению в недельный срок и производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. Договор сохраняет своё действие: в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования; при смене формы собственности организации – в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности; при реорганизации в форме слияния, присоединения, выделения – в течение всего срока реорганизации; при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности работодателя в области обеспечения трудовых прав работников (ст. 22 ТК РФ):

признать и принять на себя обязательства Отраслевого соглашения, Соглашения с МО РФ;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 8 и 372 ТК РФ;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

обеспечивать условия, необходимые для сохранения занятости работников;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и трудовыми обязанностями;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения;

принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-

экономические права и интересы гражданского персонала, с предварительным уведомлением трудового коллектива не менее чем за неделю. Поступившие в течение недели возражения, дополнения и замечания должны рассматриваться на общем собрании трудового коллектива, а разногласия разрешать в соответствии с действующим законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Обязательства работодателя в решении вопросов с участием профсоюзного органа

2.3.1. Формирование и расходование фондов в части, направляемой на материальное стимулирование и социальное развитие коллектива.

2.3.2. Утверждение положения об оплате труда и премиальных выплатах компенсационного и стимулирующего характера и других внутренних актов, касающихся интересов работников.

2.3.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 ТК РФ.

2.3.4. Реорганизация Академии, сокращение численности работников.

2.4. Обязанности работников:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору);

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранности;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности.

2.5. Обязанности профсоюзного комитета:

способствовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности среди гражданского персонала, улучшению производственных отношений, укреплению трудовой дисциплины;

представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью;

участвовать в проведении независимой оценки условий труда работников;

принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

направлять работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять проверку состояния условий и охраны труда;

контролировать выполнение работодателем ст. 60 ТК РФ о запрете на требование работодателем выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;

доводить промежуточные итоги выполнения Коллективного договора до работников не реже одного раза в полгода;

принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также в связи с изменениями условий труда;

обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

постоянно информировать работников академии о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

2.6. Права работодателя в соответствии со ст. 22 ТК РФ:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

принимать локальные нормативные акты;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Права работников.

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией через выборный профсоюзный орган в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через выборный орган первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации,

субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзные органы по вопросам охраны труда, трудового законодательства.

2.8. Права профсоюзного комитета:

при необходимости ставить вопрос перед начальником академии о привлечении к ответственности должностного лица академии, если это лицо не выполняет (не соблюдает) положения настоящего Коллективного договора;

получать полную и своевременную информацию, необходимую для контроля и анализа выполнения Коллективного договора, в целях осуществления своих защитных функций;

получать достоверную информацию от руководителей и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

при необходимости участвовать в судебных заседаниях по поводу невыплаты заработной платы.

2.9. Права работников, не являющихся членами профсоюза:

обращаться в профсоюзный комитет за консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами;

могут уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Обязанности работодателя:

3.1.1. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обя-

зан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать статье 57 ТК РФ.

3.1.3. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные условия, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.1.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в трудовой договор, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.1.7. Заработная плата работнику указывается в трудовом договоре. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством. Положения об оплате труда гражданского персонала академии представлены в Приложении № 2.

3.1.8. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в де-

нежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

3.1.9. Трудовые договоры в соответствии со статьёй 58 ТК РФ заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.1.10. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1.11. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении соответствующей справки продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

3.1.12. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и трудовыми обязанностями (ст. 60 ТК РФ).

3.1.13. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.1.14. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации ученический договор (являющимся дополнительным к трудовому договору) на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

3.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство). Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определённых трудовым договором. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей.

3.1.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с основной работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, которая может осуществляться путём совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3.1.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового

договора, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3.1.18. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьёй 65 ТК РФ. Требовать у лица, поступающего на работу, другие документы, помимо предусмотренных законом, запрещено.

3.1.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением работодателя обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

3.1.20. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные категории граждан, указанные в приложении № 8 к КД.

3.1.21. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.1.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.1.23. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которые заключаются в письменной форме.

3.1.24. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.1.25. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме,

работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь людей, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.1.26. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьёй 77 ТК РФ, а порядок прекращения срочного трудового договора – статьёй 79 ТК РФ.

3.1.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.1.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только в случаях, определённых статьёй 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.1.29. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5 – 8 или 11 части первой ст. 81 или п. 2 ст. 336 Трудового кодекса).

3.1.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

3.1.31. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено статьёй 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – статьёй 84 ТК РФ. При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него вакансии.

3.1.32. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

3.1.33. Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

3.1.34. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.35. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

3.1.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчёт.

При увольнении лиц, несущих материальную ответственность, предоставляется дополнительное время для передачи материальных ценностей и работодателем указывается должностное лицо, принимающее материальные средства. Прекращение трудового договора оформляется только после передачи ценностей и имущества.

3.1.37. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо отправить её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.2. Обязанности профсоюзного комитета:

3.2.1. Оказывать помощь командованию академии в решении задач, стоящих перед гражданским персоналом академии.

3.2.2. Оказывать правовую помощь и защиту работникам в вопросах приема на работу и увольнения.

3.2.3. Осуществляет контроль порядка заключения трудовых догово-

ров с работниками.

3.2.4. Высказывает мотивированное мнение при расторжении трудового договора по инициативе руководства организации в случаях, предусмотренных ст. 81, 82 ТК РФ.

3.2.5. Принимает меры по снижению социальной напряженности при массовом увольнении работников академии.

3.2.6. Участвовать в рассмотрении трудовых споров.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, распорядком дня и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1. Обязанности работодателя:

4.1.1. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавательского состава

Рабочее время гражданского персонала

4.1.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

4.1.3. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

4.1.4. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся, совмещающих учёбу с работой в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов, при 30 часовой рабочей неделе – 6 часов.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, а продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Государственными праздниками являются:

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

4.1.6. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.1.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в случаях, определённых статьёй 99 ТК РФ, допускается с его письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.1.8. При наличии сменной работы работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации составляются графики сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

4.1.9. При необходимости, вследствие особого характера труда, рабочий день работодателем, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной

продолжительности ежедневной работы.

4.1.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

4.1.11. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях.

4.1.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня подряд в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

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

4.1.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В случае необходимости привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.1.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4.1.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с ненормированным рабочим днём предо-

ставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечни работ, профессий, категорий работников, порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков оформлены отдельным приложением 6 к Коллективному договору.

4.1.19. Общая продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников суммируется и исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.1.20. При определении стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, учитываются периоды времени, установленные статьёй 121 ТК РФ.

4.1.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и работникам в возрасте до 18 лет.

4.1.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой, согласованный с работником срок. В исключительных случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачива-

емых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.1.26. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.1.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. В этом случае днём увольнения считается последний день отпуска.

4.1.28. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней.

4.1.29. Работодатель не вправе принудить работников к уходу в отпуск без сохранения заработной платы без их письменного согласия.

4.1.30. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет с сохранением места работы и с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком женщины могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

4.1.31. Женщине по её желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск неза-

висимо от стажа работы у данного работодателя. Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

4.1.32. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые присоединяются к перерыву для отдыха, либо суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребёнка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.1.33. По согласованию профсоюзного комитета с командованием академии члены профсоюза могут посещать спортивный зал, плавательный бассейн, культурно-массовые мероприятия, экскурсии, торжественные мероприятия, выставки, концерты в рабочее время (не более 1 раза в неделю) с последующей отработкой в выходные дни или после 17 часов по решению начальника структурного подразделения.

4.2. Обязанности профсоюзного комитета

Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора.

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

4.2.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков академии.

4.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

4.2.4. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей и иных лиц с семейными обстоятельствами.

4.2.5. Информировать работодателя об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

4.2.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4.3. Обязанности работников

4.3.1. Соблюдать производственную дисциплину в строгом соответ-

ствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Выполнять все приказы и распоряжения Работодателя, относящиеся к его компетенции, соответствующие квалификации Работников и не противоречащие требованиям охраны труда.

4.3.3. Выполнять порученную работу в строгом соответствии с должностными обязанностями, со своей квалификацией, качественно и в установленный срок.

4.3.4. Содействовать сохранности имущества академии (зданий, сооружений, оборудования и т.д.), то есть не предпринимать никаких действий, ведущих к порче или уничтожению имущества. Нести в установленном законом порядке ответственность за его утрату либо повреждение.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обеспечивает оплату труда гражданского персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

Принимает меры по индексации и повышению заработной платы гражданского персонала в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Министром обороны Российской Федерации устанавливаются:

размеры должностных окладов (тарифных ставок) гражданского персонала с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также порядок определения должностных окладов руководителей академии, военных институтов, филиалов, подразделений, их заместителей и главных бухгалтеров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и в пределах ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на оплату труда гражданского персонал;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера гражданскому персоналу в соответствии с перечнем видов компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. №822, но не ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством;

условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера гражданского персонала, а также их размеры в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. №818;

порядок формирования и использования годового фонда оплаты труда гражданского персонала;

размеры и порядок направления средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на осуществление выплат стимулирующего характера гражданскому персоналу.

5.1. Обязанности работодателя:

5.1.1. Заработная плата работника указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей системой оплаты труда (приложение 2 к Коллективному договору). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством (ст.135 ТК РФ).

5.1.2. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ.

5.1.3. Заработная плата выплачивается работникам в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. При этом заработная плата в соответствии со статьёй 132 ТК РФ максимальными размерами не ограничивается.

5.1.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника ежемесячно о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета академии.

5.1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки с 5 по 10 и с 20 по 25 числа каждого месяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Выплата производится в кассе академии или (с согласия работника) – по пластиковой карте банков Балтийский и ВТБ24. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.1.6. Работодатель обязан выплатить в установленные законодательством сроки заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и другие выплаты, причитающиеся работнику.

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета академии и оформлены приложением 7 к Коллективному договору.

5.1.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размерах, установленных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Соглашение о совмещении оформляется приказом начальника академии с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размера доплаты в рублях.

5.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.1.11. По желанию работника, работающего в выходной или нера-

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

5.1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени с учётом надбавок к заработной плате.

5.1.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца, со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.1.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.1.15. Материальная ответственность работодателя и работников осуществляется в соответствии с требованиями раздела XI глав 37 – 39 (ст. 232 – 250) ТК РФ. При этом профком контролирует любые случаи задержки своевременной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

5.1.16. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

5.1.17. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.1.18. Расходование экономии годового фонда оплаты труда согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации академии.

5.2. Обязанности профсоюзного комитета:

5.2.1. Профсоюзный комитет обеспечивает надлежащий контроль за выполнением трудового законодательства и иных актов, содержащих нор-

мы трудового права и своевременно докладывает о всех нарушениях Коллективного договора.

5.2.2. Контролирует правильность установления окладов (тарифных ставок); оформление договоров на совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, внутреннее совместительство; сроки выплаты заработной платы; своевременность извещения о сроках очередного отпуска; правильность начисления заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат и компенсаций; правильность нормирования труда, обеспечение нормальных условий труда работникам.

5.2.3. Организует общественный контроль, направленный на ликвидацию задолженности по оплате труда.

5.2.4. За несвоевременную выплату заработной платы профсоюзный комитет имеет право:

обратиться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение Коллективного договора (ст. 41 – 3, 210 КоАП);

по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд (ст. 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

6.3. Вопросы охраны труда в Военной академии материально-технического обеспечения определяются «Соглашением по охране труда» и планом мероприятий по охране труда (Приложение №,№), являющихся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора

6.3. Обязанности работодателя:

6.3.1. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом

рабочем месте;

режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;

работодатель обязан проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и установления положенных компенсаций по результатам этой работы;

приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальную одежду, обувь и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам (приложение 7 к Коллективному договору);

инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда, принятие мер по устранению недостатков в организации рабочих мест, выявленных в ходе аттестации рабочих мест;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти и органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев

на производстве и профессиональных заболеваний;

лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку в случае необходимости, работников, заболевших на рабочем месте, – в медицинскую организацию;

беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного и общественного надзора, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение в установленные законом сроки предписаний и представлений должностных лиц, уполномоченных на проведение государственного и общественного контроля и надзора;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения профсоюзного комитета академии;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;

санитарно-бытовое обслуживание работников. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приёма пищи, помещения для оказания медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

6.3.2. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.3.3. Заключить с профсоюзным комитетом академии Соглашение по охране труда. Создавать на паритетной основе совместные комиссии по охране труда.

6.3.4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.3.5. Производить выдачу работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам (приложение 6 к Коллективному договору).

6.3.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;

выделить рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.3.7. Работодателем для расследования несчастного случая формируется комиссия порядком, определённым статьёй 229 ТК РФ, которая

проводит расследование несчастного случая в соответствии с требованиями и соблюдения сроков, установленных статьями 229.1 и 229.2 ТК РФ.

6.4. Обязанности и права работников:

6.4.1. Проходить инструктаж по охране труда в установленные сроки с подписью в журнале регистрации инструктажей

6.4.2. Проходить обучение, повышение квалификации, проверку знаний требований охраны труда, электробезопасности установленным порядком в соответствии с характером выполняемой работы.

6.4.3. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.4.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.6. В случае грубых нарушений (со стороны командования) нормативных требований к условиям работы, режимов труда и отдыха, в результате, которых создается реальная угроза здоровью (работоспособности) лиц гражданского персонала, последние вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. Отказ гражданского персонала от выполнения работы сообщается руководству профсоюзного комитета и работодатель письменно уведомляется о принятом работниками (работником) решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника какой-либо ответственности.

6.5. Обязанности профсоюзного комитета:

готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы на участках, цехах, производствах; контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев;

рассматривать ежеквартально на совместных заседаниях с руководством академии вопросы состояния охраны труда в подразделениях и выполнения Соглашения по охране труда, доводить информацию о принимаемых мерах до сведения работников.

избирать уполномоченных по охране труда для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

Обязанности работодателя:

7.1. Работодатель обеспечивает страхование работников академии в системе Обязательного медицинского страхования (ОМС).

7.2. По медицинскому обеспечению гражданского персонала «Военной академии материально-технического обеспечения» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с приказом Министра обороны №20 от 16.01.2006 г, а также Уставом «Военной академии материально-технического обеспечения» организует:

- неотложную медицинскую помощь;
- консультационно-диагностическую помощь по обращению за ней;
- медицинское освидетельствование (периодические и предварительные медосмотры) гражданского персонала, работающего во вредных условиях труда, штатных водителей автотранспорта, ВОХР – по перечню медицинских услуг предусмотренных Приказом Минздравсоцразвития РФ 12 апреля 2011 № 302н и другими нормативными актами.

7.3. Работодатель осуществляет организацию питания гражданского персонала «Военной академии материально-технического обеспечения» на территории академии в столовой (буфете) во время обеденного перерыва согласно распорядку дня.

7.4. Работодатель предоставляет возможность Работникам в нерабочее время заниматься физкультурой на спортивных объектах «Военной академии материально-технического обеспечения» в дни и часы, установленные локальными нормативными актами «Военной академии материально-технического обеспечения».

7.5. По письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления предоставляет работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) (ст. 62 ТК РФ).

7.6. Профсоюз осуществляет оказание материальной помощи членам профсоюза (посещение больных, юбилейные выплаты, выплаты по смертным случаям родных).

7.7. Стороны организуют работу по представлению гражданского персонала «Военной академии материально-технического обеспечения» к государственным наградам, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Стороны совместно организуют проведение общественных мероприятий.

Обязанности профсоюзного комитета:

7.9. Обеспечивает постоянный контроль предоставления работникам льгот и компенсаций, предусмотренных федеральным законодательством.

7.10. Обеспечивает контроль соблюдения прав работников по обязательному медицинскому и пенсионному страхованию.

7.11. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

7.12. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования.

7.13. Участвует в выделении путевки на санаторно-курортное лечение в санатории, дома отдыха Минобороны России и оказывает содействие в получении путевок в детские оздоровительные лагеря.

8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

8.1. Защита трудовых прав работников осуществляется профессиональным союзом гражданского персонала Федерацией профсоюза рабочих и служащих Вооруженных Сил РФ согласно ст. 370 – 378 ТК РФ

8.2. В целях самозащиты своих трудовых прав работник действует на основании ст. 379, 380 ТК РФ.

8.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой в академии, и судами. Комиссия образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей обеих сторон и действует на основании ст. 385 – 389 ТК РФ. При обжаловании ее решения работник обращается в суд.

8.4. В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконным работник должен быть восстановлен работодателем на прежней работе на основании ст. 394 – 397 ТК РФ.

8.5. Рассмотрение коллективных трудовых споров производится примирительной комиссией.

Представители работодателя и работников, виновные в невыполнении обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Обязанности работодателя:

9.1.1. Соблюдать права и гарантии, данные профсоюзу федеральным

законодательством. Содействовать деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», приказов Министра обороны РФ.

9.1.2. Признавать право профкома на осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

9.1.3. Признавать право профкома на информацию по следующим вопросам в соответствии со ст. 53 ТК РФ:

об экономическом положении организации и поступлении средств на выплату заработной платы;

о реорганизации или ликвидации организации;

о предполагаемом высвобождении работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

о намечаемых мероприятиях по улучшению социальных условий и условий труда работников.

9.1.4. Один раз в полгода обсуждать ход выполнения Коллективного договора на собраниях (конференциях) трудового коллектива и профактива.

9.1.5. С председателями профбюро и профгруппами подобные встречи проводить по мере необходимости на ежемесячных занятиях профактива.

9.1.6. При работе в подразделениях встречаться с профактивом, членами профсоюза, разбираться в проблемах, волнующих работников.

9.1.7. При проведении совещаний с должностными лицами, где рассматриваются вопросы, касающиеся гражданского персонала, приглашать председателя профсоюзного комитета.

9.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами трудового законодательства. Организовывать изучение подчиненными должностными лицами Трудового кодекса РФ и других руководящих документов по работе с гражданским персоналом.

9.1.9. Обеспечивать проведение в плановом порядке занятий с гражданским персоналом по изучению трудового законодательства в системе общественно-государственной подготовки, информированию по вопросам государственной политики, доведению руководящих документов, касающихся работников.

9.1.10. Совместно с председателем профкома, работниками кадрового органа организовывать информирование принимаемых на работу лиц об условиях Коллективного договора, специфике деятельности армейского профсоюза и первичной профсоюзной организации.

9.1.11. При издании приказов, распоряжений, касающихся деятельности гражданского персонала, учитывать мнение профсоюзного комитета в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

9.1.12. В случае несвоевременной выплаты работникам заработной платы лично выяснять причины задержки, докладывать об этом в соответствующий финансовый орган, информировать работников о причинах задержки и принимаемых мерах.

9.1.13. Организовывать работу в соответствии с требованиями руководящих документов по реализации применительно к условиям деятельности организации федеральному законодательству в области охраны труда.

9.1.14. Проводить совещания, занятия с должностными лицами, отвечающими за организацию охраны труда и технику безопасности с привлечением председателя профсоюзного комитета.

9.1.15. Совместно с профкомом, комиссией по социальному страхованию следить за своевременным и полным обеспечением работников пособиями по социальному страхованию, оказывать содействие в получении ими путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря.

9.1.16. Совместно с профкомом, комиссией по пенсионным вопросам следить за правильностью начислений пенсионных взносов.

9.1.17. С участием профсоюзного комитета принимать решения по распределению и использованию фонда для выплат стимулирующего характера и экономии годового фонда оплаты труда.

9.1.18. Оказывать профкому содействие в организационном укреплении профсоюзной организации, полном охвате всех работающих профсоюзным членством и обслуживании в территориальной организации профсоюза округа.

9.1.19. Обеспечивать участие председателя профсоюзной организации на занятиях, семинарах, проводимых по планам вышестоящих профсоюзных органов.

9.1.20. При рассмотрении профсоюзной организацией вопросов, затрагивающих законные права, гарантии и интересы гражданского персонала, принимать участие в работе профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета.

9.1.21. Проводить общие организационные мероприятия академии с привлечением профсоюзного комитета.

9.1.22. При представлении работников к наградам, на поощрение вышестоящим командованием, а также в случае объявления дисциплинарных взысканий учитывать мнение профсоюзного комитета.

9.1.23. Согласовывать с профкомом приказы, распоряжения, постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.

9.1.24. Обеспечивать в обязательном порядке гарантии работникам,

входящим в состав профкома, и не освобожденным от основной работы:

увольнять по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборного профсоюзного органа, не освобожденных от основной работы, помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа;

освобождать членов профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы в данной организации, для участия в качестве делегатов конференций, а также для участия в работе их выборных органов с выплатой средней заработной платы.

9.1.25. Предоставлять свободное время, не сокращая среднюю заработную плату не освобожденным профсоюзным работникам, для выполнения ими общественных обязанностей.

9.1.26. Обеспечивать организацию безналичной уплаты членских профсоюзных взносов через бухгалтерию академии по личным заявлениям работников и перечисление на счета Территориальной профсоюзной организации.

9.1.27. В соответствии с действующим законодательством, на основании ст. 377 ТК РФ, создавать условия для деятельности профсоюзного комитета:

выделить профкому в бесплатное пользование помещение с необходимым оборудованием, отоплением, освещением и средствами связи, оргтехникой;

предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

предоставлять профкому при необходимости помещение (аудиторию) для проведения массовых мероприятий.

9.1.28. В целях обеспечения выполнения Коллективного договора и осуществления социальных мероприятий по защите интересов работающих установить для не членов профсоюза ежемесячный взнос в размере 0,5 процента от начисленной заработной платы по желанию работника на основании его письменного заявления и перечислять 35 процентов от суммы всех профсоюзных взносов на счет Территориальной профсоюзной организации, с обязательным отчетом на собрании трудового коллектива о расходовании этих средств.

9.1.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренных пунктами 2, 3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с руководителем выборного органа (его заместителями) в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.2. Обязанности профсоюзного комитета:

9.2.1. Представлять и защищать интересы работников с учетом условий труда, заключённых в трудовом и Коллективном договорах.

9.2.2. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и профсоюзах, требовать устранения выявленных нарушений.

9.2.3. Отстаивать интересы работников при изменении форм собственности и хозяйствования организации.

9.2.4. Контролировать правильность и порядок взимания профсоюзных взносов.

9.2.5. Доводить до сведения работников информацию по социально-трудовым вопросам.

9.2.6. Информировать работодателя о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

9.2.7. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.2.8. Предоставлять членам профсоюза дополнительные, по сравнению с другими работниками, права и льготы:

бесплатную юридическую консультацию;

защиту представителями профкома в случае индивидуальных трудовых споров работника с работодателем;

бесплатную защиту в суде в случае трудового спора работника с работодателем;

материальную помощь из средств профсоюза;

преимущественное право членов профсоюза на представление к награждению ведомственными знаками отличия для получения звания «Ветеран труда», дающего право на региональные льготы;

материальное вознаграждение к юбилейным датам;

получение денежных средств на посещение заболевшего члена профсоюза;

участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях с дотацией профсоюзных средств.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может

выступать любая сторона.

10.3. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров по внесению изменений или дополнений в Коллективный договор, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей со своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днём начала коллективных переговоров является день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 36 ТК РФ).

10.4. Изменения и дополнения вносятся только по взаимному согласию сторон.

10.5. Если в ходе переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Спорные вопросы по внесению изменений и дополнений решаются в порядке, определенном для разрешения Коллективных трудовых споров.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства (Работодатель и его представители, председатель профсоюзного комитета и члены профсоюзного комитета) и представителями, соответствующими органом по труду.

11.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Дважды в год стороны отчитываются о выполнении обязательств на собрании трудового коллектива академии.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном фе-

деральными законами (ст. 419 ТК РФ).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. При необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию. Кроме примирительной комиссии коллективные трудовые споры рассматриваются с участием посредника и в трудовом арбитраже.

13.3. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен и опубликован на сайте академии.

13.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.5. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в соответствии со ст. 384 ТК РФ в академии из равного числа представителей работников и работодателя образуется комиссия по трудовым спорам. Работодатель обязан осуществить организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

14.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

14.2. Все приложения к Коллективному договору утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом академии.

14.3. К Коллективному договору **прилагаются:**

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (гражданского персонала) Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева

Приложение 2. Положение об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи гражданскому персоналу Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева на 2016-2018г

Приложение 3. План мероприятий по охране труда в подразделениях академии

Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым устанавливается сокращенный рабочий день (сокращенная продолжительность рабочего времени)

Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

- Приложение 6. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право на получение молока бесплатно за работу во вредных условиях труда (приказ Минздравсоцразвития РФ 2009 г. № 45н, ГОСТ 12.03.230-2007, ГОСТ 12.0.007-2009, постановление №197-ФЗ от 30.12.2001г. «ТК РФ ст.222», Р 2.2.2006-05 от 29.07.2005)
- Приложение 7. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, моющих и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом МО РФ 1999 г. № 435
- Приложение 8. Перечень должностей, в соответствии с которым гражданский персонал академии обязан проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в связи с воздействием вредных, опасных веществ и производственных факторов (Приказ Мин. здравоохранения и Мед. промышленности РФ 1996 г. № 90)
- Приложение 9. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право работникам на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15 процентов (приказ Министра обороны № 255 от 23.04.2014 года)
- Приложение 10. Перечень должностей, занимаемых или замещаемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества
- Приложение 11. Особенности работы на ПЭВМ (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к ПЭВМ)
- Приложение 12. Организация взаимодействия с общественной организацией – комитетом ветеранов академии

Приложение № 1
к Коллективному договору

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
(ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА) ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ А. В. ХРУЛЁВА

г. Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются (ст. 2 ТК РФ):

свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

равенство прав и возможностей работников;

обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля их соблюдения;

обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и

иными федеральными законами;

обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, изложенными в статье 5 Трудового Кодекса РФ.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.4. Государство в лице академии гарантирует каждому работнику защиту его права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факто-

ров исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) – документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность в академии – совокупность действий работников, включающих педагогическую, научную работу, деятельность, обеспечивающую образовательный процесс.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником академии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовыми коллективами академии в соответствии с их полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в академии. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя (в отделе кадров), а второй выдается работнику на руки.

2.2. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о состоянии здоровья, результаты флюорографии – для при-

ема на некоторые должности, указанные в Коллективном договоре, и для лиц, не достигших 18 лет (ст. 69 ТК РФ).

Прием на работу в академию без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Должности научно-педагогического, научного состава из числа гражданского персонала замещаются по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей преподавательского составов и научных работников.

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника академии. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении на работу или при переводе работника академии в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителя структурного подразделения обязана:

ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным режимом и Коллективным договором;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу. Работодателем оформляется и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Не являются необоснованным отказом различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями либо обусловленные заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

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

Работники академии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (14 календарных дней).

Прекращение трудового договора материально-ответственных лиц оформляется только после передачи ценностей и имущества лицам, указанным работодателям.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация академии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не

допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета академии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника академии.

2.9. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а финансовый отдел произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. При сокращении штатов или численности работников преимущественное право при равной производительности труда и квалификации для оставления на работе предоставляется:

семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

участникам и инвалидам ВОВ и приравненным к ним лицам;

гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей на работе, куда они поступили впервые после увольнения с военной службы;

лицам предпенсионного возраста (женщинам - 53 года, мужчинам - 58 лет);

женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет;

одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет) и другим лицам, воспитывающим ребенка без матери;

работающим инвалидам;

работникам, проработавшим на предприятии 15 и более лет;

работникам моложе 18 лет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

своевременную 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, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка академии;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка академии;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проявлять бдительность, строго хранить государственную тайну, вы-

полнять требования по обеспечению сохранности служебных документов, хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии;

3.3. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной, материальной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

организовать труд гражданского персонала академии так, чтобы каждый работник работал по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, четко определенные функциональные обязанности;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.);

обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по

охране труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (правил) по охране труда. При несчастном случае, произошедшем на территории академии, принять необходимые меры для оказания пострадавшему медицинской помощи, направив его в медицинский пункт, одновременно сообщить о случившемся начальнику бюро охраны труда и в профсоюзный комитет. Незамедлительно созданной комиссией расследовать несчастный случай и составить акт по установленной форме;

своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать поступающие от них критические замечания и сообщать о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

принимать меры к оплате причитающейся работникам академии заработной платы в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.5. Преподавательский состав и научные работники из числа гражд-

данского персонала, кроме общих прав и обязанностей, изложенных в п.п. 3.1, 3.2 в своей работе выполняют требования «Руководства по организации работы высшего военно-учебного заведения Министерства обороны РФ», Федерального закона «Об образовании», в части их касающейся.

3.6. Должностные обязанности (работа), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями, разработанными в подразделениях для каждой конкретной должности, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются начальником академии.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с должностными инструкциями под роспись.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время для гражданского персонала определяется приказами начальника академии, которые устанавливают распорядок дня на очередной учебный год. В соответствии с разделом IV Трудового Кодекса РФ определена следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная;
- сокращенная;
- неполная.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом рабочий день в субботу для гражданского персонала, обеспечивающего учебный процесс, не должен превышать 6 часов.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени за неделю устанавливается, согласно ст. 92 ТК РФ, для:

- педагогических работников – 36 часов;
- телефонистов АТС узла связи – 36 часов;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;
- медицинских работников (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101);
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

4.4. По соглашению между работником и работодателем в академии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии:

- беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. Порядок работы в ночное время и продолжительность рабочего времени определяется в соответствии со ст. 96 ТК РФ.

4.6. Режим рабочего времени для работников академии устанавливается продолжительностью 5 рабочих дней с двумя выходными днями в неделю. В соответствии с распорядком дня при 5-ти дневной рабочей неделе предусматривается: начало рабочего дня – 8.30, окончание рабочего дня – 17.00, продолжительность обеденного перерыва – 30 минут (с 12.0 до 12.30).

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя: начало рабочего дня – 9.00, окончание рабочего дня 15.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.7. На факультетах, кафедрах, отделах и других структурных подразделениях академии, где условиями обеспечения образовательного процесса предусмотрена 6-ти дневная рабочая неделя и требуется изменение рабочего времени (распорядка дня), составляется график работы с учетом того, чтобы еженедельная продолжительность рабочего времени составляла 40 часов с выходными по скользящему графику, один из которых должен приходиться на воскресенье. График работы согласовывается с профсоюзным комитетом академии, утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до гражданского персонала подразделения не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.8. В подразделениях, обеспечивающих жизнедеятельность академии и обслуживание личного состава, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

Перечень подразделений и должностей, работающих на условиях гибкого рабочего времени:

телефонист (междугородней телефонной связи), электромонтер станционного оборудования телефонной связи, электромонтер линейных

сооружения телефонной связи и радиофикации, обеспечивающие круглосуточную работу узла связи;

медицинские работники поликлиники;

командир отделения, контролеры КПП и стрелки команды ВОХР.

4.9. Командование академии обязуется не допускать ненормированный рабочий день и сверхурочные работы. Если необходимость в таких работах возникает, то будет строго руководствоваться ст. 99 и 101 ТК РФ.

4.10. Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные дни) организуется и ведется руководителями структурных подразделений с отметкой в таблице учета использования рабочего времени. Режим работы лиц, принятых на работу по совместительству, определяется руководителями структурных подразделений (ст.284 ТК РФ).

4.11. Администрация академии организует порядок прихода на работу и ухода с нее, предоставление обеденного перерыва гражданскому персоналу. Контроль своевременного начала и окончания работы и правильность использования рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) осуществляют руководители структурных подразделений (начальники отделов, служб, факультетов, кафедр, лабораторий и т.п.).

4.12. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ. Немедленно подать рапорт (доложить) командованию академии и проинформировать председателя профкома о причинах, послуживших для принятия такого решения.

4.13. Периодически представителями работодателя и первичной профсоюзной организации проводить проверку учета отработанного времени работника.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме на основании расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производит-

ся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором для гражданского персонала академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для преподавательского состава и работников других подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Еженедельный непрерывный отдых для них должен быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Для гражданского персонала, работающего посменно, в режиме гибкого рабочего времени и с разделением рабочего времени на части, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности в различные дни недели при обязательном соблюдении требований Трудового Кодекса РФ.

6.2. В исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ), когда гражданский персонал привлекался к работе в выходные или праздничные дни, с согласия работника время работы оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска гражданскому персоналу академии предоставляются в соответствии с графиками отпусков, которые составляются в структурных подразделениях не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Графики отпусков составляются и подписываются руководителями структурных подразделений, согласовываются с профкомом академии и сдаются в отдел кадров для утверждения начальником академии. После этого они доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается

не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется ежегодно. В исключительных случаях он может быть перенесен на следующий календарный год. В соответствии со ст. 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.5. Все отпуска, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами (нормативными актами) и Коллективным договором академии предоставляются в календарных днях, в том числе очередные ежегодные отпуска:

основной – 28 дней;

инвалиды – 30 календарных дней;

молодежь до 18 лет – 31 календарный день;

научные сотрудники, имеющие ученую степень:

кандидата наук – 42 календарных дня;

доктора наук – 56 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со ст.334.1 ТК РФ.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по личному заявлению работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, других федеральных законов (нормативно-правовых актов) и Коллективного договора академии одновременно или по частям в течение календарного года согласно ст. 128 ТК РФ.

6.7. Время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается только в том случае, если продолжительность этих отпусков не превышает 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ АКАДЕМИИ

7.1. Основанием для применения к работнику академии мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная и безупречная работа, соблюдение трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни академии (подразделения).

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ и Коллективным договором, начальник академии может применять следующие виды поощрений:

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценными подарками;
награждение Почетной грамотой.

7.3. За особые трудовые заслуги, высокие достижения в науке, культуре, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан работники академии могут представляться в вышестоящие органы к награждению государственными орденами, медалями, нагрудными знаками (значками) отличия РФ, к присвоению почетных званий, а также другим видам поощрений и наградений, установленным в Министерстве обороны Российской Федерации.

7.4. Поощрения гражданскому персоналу объявляются в приказе начальника академии. Решение по этому вопросу принимается на основании рапорта (ходатайства) начальника (командира) структурного подразделения, в котором кратко излагаются основания для поощрения.

7.5. Представление гражданского персонала академии к награждению или поощрению властью вышестоящих органов осуществляется в соответствии с требованиями приказов и директив, регламентирующих эти вопросы.

Необходимые для этого документы оформляются по рапортам (ходатайствам) начальников (командиров) структурных подразделений по инициативе ученого совета, общего собрания или собрания коллектива структурного подразделения академии при согласовании с профсоюзным комитетом.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ АКАДЕМИИ

8.1. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ и Коллективного договора, начальник академии имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания гражданскому персоналу объявляются в приказе начальника академии. В некоторых случаях вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины может передаваться на рассмотрение трудового кол-

лектива структурного подразделения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт о факте нарушения и об отказе работника написать объяснительную записку.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников академии.

Начальник академии по своей инициативе или по ходатайству начальника (командира) структурного подразделения может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются (находятся) в структурных подразделениях (отделах, службах, факультетах, кафедрах и т.д.) в доступном для личного состава коллектива месте.

9.2. За качественное содержание и использование по назначению оборудования, мебели, другого имущества и противопожарного инвентаря в учебных и служебных помещениях академии отвечают начальники (командиры) подразделений, за которыми они закреплены.

9.3. В помещениях академии ЗАПРЕЩАЕТСЯ;
ходить в пальто (куртках, шубах и т.п.) и головных уборах;
громко разговаривать, создавать шум во время занятий;

курить в кабинетах, коридорах, туалетах, на лестничных площадках;
использовать ненормативную лексику.

9.4. Все учебные и служебные помещения академии после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, закрыты, опечатаны и сданы под охрану в установленном порядке.

Приложение № 2
к Коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПРЕМИРОВАНИИ
И ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ А.В. ХРУЛЕВА
НА 2016-2018 г**

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оплата труда работников производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» и приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. №255.

1.1. Должностные оклады (тарифные ставки) гражданскому персоналу академии устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в размерах, установленных приложением № 1 к приказу 2014 г. №255.

1.2. Должностные оклады (тарифные ставки) заместителям начальника академии, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и их заместителям, специалистам и рабочим устанавливаются приказами начальника академии, наделенного полномочиями работодателя.

Размеры должностных окладов (тарифных ставок) гражданского персонала включаются в трудовые договоры.

1.3. Должностные оклады заместителям начальника академии устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей, а заместителям руководителей структурных подразделений - на 5-10 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.4. Размеры тарифных ставок работников академии устанавливаются исходя из групп по размерам тарифных ставок, соответствующих присвоенному согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕТКС) квалификационному разряду, а также в зависимости от сложности выполняемой работы, напряженности нормированных заданий и норм обслуживания.

1.5. Должностные оклады гражданскому персоналу при выполнении задач по охране особо важных и режимных объектов в составе караула военизированной охраны (несение боевого дежурства в течении месяца не менее 10 смен при 12 часовом или не менее 5 смен при 24 часовом графике работы) повышается на 15 процентов.

1.6. Высококвалифицированным работникам, которым в соответствии с ЕТКС присвоены 6-8 разряды, а также водителям автомобилей всех типов независимо от грузоподъемности на время выполнения важных

и ответственных работ или на определенный период (месяц, квартал, год) по соглашению сторон трудового договора устанавливаются тарифные ставки по IX группе по размерам тарифных ставок.

Должности высококвалифицированных рабочих, важные и ответственные работы устанавливаются положением об оплате труда и коллективным договором академии. Расходы на указанные цели производятся за счет экономии фонда оплаты труда и утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы гражданского персонала.

2. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 гражданскому персоналу академии устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

2.2. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия выплаты устанавливаются Положением об оплате труда и Коллективным договором академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Основанием для выплат компенсационного характера являются приказы начальника академии.

3. ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ, ЗАНЯТОМУ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ, РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

3.1. Гражданскому персоналу академии, занятому на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда

(приложение № 1 к приказу МО РФ 2014 г. №255), должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

на работах с тяжелыми и вредными условиями труда - на 12 процентов;

на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - на 24 процента;

медицинским работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, на 15 процентов.

Должностной оклад (тарифная ставка) повышается гражданскому персоналу, отработавшему в расчетном периоде в тяжелых и вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда не менее половины установленной нормы рабочего времени.

3.2. Гражданскому персоналу военизированной охраны при хранении вооружения и боеприпасов в отделах хранения (хранилищах, складах) устанавливается компенсационная выплата в размере 50% к должностному окладу

4. ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ (ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ РАЗЛИЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ В ДРУГИХ УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ)

4.1. Гражданскому персоналу академии при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение), в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Приказами начальника академии устанавливаются совмещаемая профессия (должность), объем дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размер выплаты в рублях. Размер выплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

Выплата за совмещение производится за счет экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фонда заработной платы гражданского персонала.

4.2. Водителям легковых автомобилей, криминалистических лабора-

торий, автомобилей скорой медицинской помощи и автобусов при введении ненормированного рабочего времени устанавливается компенсационная выплата в размере 25 процентов, а водителям автомобилей с прицепами - 20 процентов тарифной ставки.

4.3. Водителям автобусов, грузовых и легковых автомобилей за квалификацию устанавливается компенсационная выплата к тарифным ставкам в следующих размерах:

при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок: «В», «С», «Е» или только «Д», или «Д» и «Е»; «В» («В1»), «С» («С1»), «ВЕ», «СЕ» («С1Е») или только «D» («D1»), или «DE» («D1E») - 10 процентов;

при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок: «В», «С», «Д», «Е»; «В» («В1»), «С» («С1»), «ВЕ», «СЕ» («С1Е»), «D» («D1»), «DE» («D1E») - 25 процентов.

4.4. Гражданскому персоналу академии за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки (части должностного оклада (тарифной ставки) за час работы).

5. НАДБАВКИ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

5.1. Гражданскому персоналу, допущенному к государственной тайне на постоянной основе в зависимости от степени секретности и объема сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, а также от продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к тарифной ставке, должностному окладу (далее - надбавка), в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 40%;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»:

15 % - при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

10% - при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

5.2. Гражданскому персоналу - сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны - дополнительно к ежемесячной процентной надбавке гражданскому персоналу, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, ежемесячно выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж рабо-

ты в указанных структурных подразделениях (далее именуется - надбавка за стаж работы) в следующих размерах:

10 % - при стаже работы от 1 до 5 лет;

15 % - при стаже работы от 5 до 10 лет;

20 % - при стаже работы от 10 лет и выше.

При определении стажа работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны учитывается только документально подтвержденный стаж работы в указанных подразделениях независимо от того, в каком органе государственной власти, органе местного самоуправления, в какой воинской части и организации работал сотрудник структурного подразделения. В стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны не засчитываются перерывы в работе в этих подразделениях.

5.3. Гражданскому персоналу, принятому на работу на штатные должности в шифровальные органы, либо осуществляющим в структурных подразделениях работу с шифрами, либо привлекаемым для этой работы по решению начальников соответствующих центральных шифровальных органов выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за работу с шифрами, применяемыми в государственных и правительственных, ведомственных и межведомственных сетях шифровой связи в следующих размерах:

Общий стаж шифровальной работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах) в сетях шифровой связи	
	1-го класса	2-го класса
до 3 лет	15	5
от 3 до 6 лет	20	10
от 6 лет и выше	30	20

В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки включается время работы с шифрами в шифровальных органах и их структурных подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы.

6. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Гражданскому персоналу академии устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за сложность, напряженность и специальный режим работы в раз-

мере до 100 процентов должностного оклада;

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера, зависящие от результата труда работника, устанавливаются ему с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности гражданского персонала должны учитывать целевые показатели деятельности академии, вклад в укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, повышение качества работы, ответственность за совершенствование профессионального мастерства, подход к решению поставленных задач в сфере деятельности академии и т. д.

6.3. Общими показателями и критериями для определения работнику размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ являются:

- результаты работы в целом за структурное подразделение и его отдельных работников;
- своевременное, добросовестное и качественное выполнение работниками должностных обязанностей;
- строгое соблюдение внутреннего трудового распорядка дня;
- уровень личной профессиональной подготовки работника;
- освоение и внедрение инновационных методов работы;
- оперативность и профессионализм при выполнении отдельных заданий;
- выполнение особо важных и ответственных задач;
- способность осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы и т.д.

Выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производится за счет экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фонда заработной платы гражданского персонала.

Основанием для выплат данных надбавок являются приказы начальника академии.

7. ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

7.1. Гражданскому персоналу академии устанавливается стимулирующая выплата за выслугу лет к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах:

- за выслугу лет свыше 1 года – 5 процентов;

за выслугу лет свыше 2 лет – 10 процентов;
за выслугу лет свыше 3 лет – 15 процентов;
за выслугу лет свыше 5 лет – 20 процентов;
за выслугу лет свыше 10 лет – 30 процентов;
за выслугу лет свыше 15 лет – 40 процентов.

Для определения стажа работы в воинских частях и учреждениях, приказом начальника академии создается комиссия в составе: заместителя начальника академии – председателя комиссии и членов: представителя финансового органа, начальника кадрового органа или другого лица, занимающегося кадрами работников, и представителя выборного профсоюзного органа.

7.2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку – военный билет.

7.3. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, а также справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью. Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы.

7.4. Выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью академии, оформляется на каждого работника в отдельности в двух экземплярах, из которых один хранится в отделе кадров, а второй выдается работнику на руки.

8. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

8.1. В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014г. № 255 для усиления материальной заинтересованности гражданского персонала в повышении уровня боевой готовности академии, своевременном и добросовестном исполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, производятся премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премированию за основные результаты деятельности подлежат работники, положительно характеризующиеся в соответствии с показателями премирования.

Премии выплачиваются за месяц, квартал и год вместе с расчетом по заработной плате за отработанный месяц, квартал и год.

Основанием для выплаты премий является приказ начальника академии согласованный с председателем первичной профсоюзной организации

гражданского персонала академии, где указывается конкретный размер этих выплат каждому работнику.

Премия каждому работнику выплачивается за фактически отработанное им время.

Премированию за высокие достижения в труде подлежат работники, образцово выполняющие свои должностные обязанности, строго соблюдающие трудовую дисциплину, активно участвующие в общественной жизни академии.

Поощрение юбиляров и ветеранов академии производится к юбилейным датам рождения - 50, 55, 60, 65, 70 лет и т. д., к торжественным датам академии, государственным праздникам Российской Федерации, лиц гражданского персонала отработавших в академии 30 и более лет, а также при их увольнении.

8.2. Фонд премирования устанавливается в размере пяти должностных окладов (тарифных ставок) для профессорско-преподавательского состава и трех должностных окладов (тарифных ставок) для остального гражданского персонала и исчисляется в соответствии с Порядком формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала бюджетных организаций МО РФ, осуществляющего деятельность в сфере образования, медицины, культуры, науки, спорта, туристическо-оздоровительной, редакционно-издательской, а также воинских частей и иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации (Приложение №3 к приказу МО РФ 2014 г. № 255).

Порядок выплаты и размер единовременного денежного вознаграждения по итогам календарного года

Гражданскому персоналу академии выплачивается денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года.

Выплата вознаграждения осуществляется также гражданскому персоналу академии, принятому на работу на условиях совместительства.

Размер вознаграждения, выплачиваемого работнику, не может превышать двух должностных окладов (тарифных ставок) по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенному с работы в течение года - на день увольнения.

Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.

Гражданскому персоналу, уволенному с работы в течение календарного года, выплата вознаграждения производится одновременно с оконча-

тельным расчетом.

Гражданскому персоналу, отработавшему в академии неполный календарный год вознаграждение выплачивается пропорционально полным отработанным календарным месяцам.

Гражданскому персоналу месяцы приема на работу и увольнения с работы засчитываются для выплаты вознаграждения при условии отработки за эти периоды нормы рабочего времени.

Гражданскому персоналу, которому в течение календарного года представлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вознаграждение выплачивается на общих основаниях в первом квартале следующего года из размера должностных окладов, ставок заработной платы (тарифных ставок), установленных ему на 1 декабря текущего календарного года. Выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы в текущем году с учетом времени нахождения в отпуске по беременности и родам.

Гражданскому персоналу, находящемуся в отпуске без сохранения заработной платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммарно.

За периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или он получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности), вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.

Периоды отбывания гражданским персоналом исправительных работ по месту работы без лишения свободы в расчет для выплаты вознаграждения не включаются.

Основанием для выплаты вознаграждения являются приказы начальника академии с указанием конкретного размера вознаграждения (в рублях) каждому работнику.

8.3. Начальник академии за грубые нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение должностных обязанностей может снижать отдельным работникам размеры премии за основные результаты деятельности или лишать её полностью.

Снижение размеров премии, положенной конкретному работнику, производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение или допущен проступок. Снижение размеров премии осуществляется за:

- нарушение распорядка дня - до 15 %;
- невыполнение отдельных распоряжений и заданий командования, которые незначительно повлияли на деятельность данного структурного подразделения - до 20 %;

- снижение показателей в работе - до 25 % ;
- отказ от перевода на другую работу по производственной необходимости, если это не оговаривалось в трудовом договоре при приеме на работу - до 30 % .

Индивидуальная премия снижается от расчетной до 50% в случаях систематического (более 2-х случаев в течение календарного месяца) неисполнения без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также недобросовестного выполнения работником своих служебных обязанностей.

8.4. Работник **лишается премии в полном объеме** за следующие нарушения трудовой дисциплины и своих обязанностей по трудовому договору:

- упущения в работе и ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, повлекшие срыв поставленных задач, снижение боеготовности технических средств и оборудования;

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности;

- нарушение производственных и технологических инструкций и требований по технике безопасности;

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

совершение хищения государственного или иного имущества, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Работники не премируются за тот расчетный период, в котором они совершили нарушения или проступки.

Снижение размеров премии, лишение премии оформляется приказом начальника академии с обязательным указанием причин и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и юридической службы академии.

Приказ доводится до лиц, которым снижен размер премии или лишены премии, под роспись.

9. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Годовой фонд оплаты труда рассчитывается отдельно по каждому штату, штатному перечню (нормативу) и штатному расписанию, зачисленным на финансовое обеспечение.

При этом годовой фонд оплаты труда определяется отдельно по каждой целевой статье функциональной классификации расходов бюджета

Российской Федерации.

При расчете годового фонда оплаты труда учитываются следующие показатели:

а) **штатная (плановая) численность** гражданского персонала академии, предусмотренная штатами, штатными перечнями (нормативами);

При замещении в разрешенных случаях воинских должностей лицами гражданского персонала в расчете годового фонда оплаты труда учитывается фактическая численность по замещенным должностям.

При изменении численности гражданского персонала в течение года вследствие проведения организационных мероприятий по планам вышестоящего командования или перехода на новый штат, штатный перечень (норматив) и в других случаях, повлекших уменьшение (увеличение) штатной (плановой) численности, утвержденный фонд пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности.

б) **должностные оклады (тарифные ставки)** в размерах, утвержденных приказом (в расчете на год):

- по должностям с фиксированными должностными окладами, минимальными и максимальными должностными окладами (через тире) - в размере фактически установленного должностного оклада

- по профессиям рабочих, которым в соответствии с ЕТКС присвоены квалификационные разряды или установлены тарифные ставки в зависимости от группы по размерам тарифных ставок, - в размере фактически установленных тарифных ставок.

Для рабочих, занятых на важных и ответственных работах, которым могут быть установлены тарифные ставки по IX группе тарифных ставок, в расчет принимаются тарифные ставки, соответствующие присвоенному (установленному) разряду или группе по размерам тарифных ставок по выполняемой работе (профессии).

По вакантным должностям (профессиям), тарифицируемым в пределах от минимального до максимального размеров должностных окладов (тарифных ставок), в расчет годового фонда оплаты труда включаются размеры должностных окладов (тарифных ставок) в минимальном размере для данной должности (профессии) с учетом их повышений, предусмотренных настоящим приказом.

По вакантным должностям специалистов, должностные оклады которым устанавливаются в зависимости от внутриведомственного категорирования или стажа работы, - в размере должностного оклада, установленного без категории или при минимальном стаже работы с учетом предусмотренных повышений должностных окладов.

в) выплаты **компенсационного характера** (в расчете на год):

- выплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, за работу с шифрами и иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - в размере фактически выплачиваемых (установленных) на день формирования годового фонда оплаты труда.

В расчет годового фонда оплаты труда не включаются суммы, выплаченные за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, поскольку указанные выплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

г) выплаты **стимулирующего характера** (в расчете на год):

- надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы руководителям бюджетных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам - в размере 12 должностных окладов;

- надбавка за выслугу лет - в размере 4 должностных окладов (тарифных ставок);

премиальные выплаты по итогам работы:

- профессорско-преподавательскому составу академии - в размере 5 должностных окладов;

- гражданскому персоналу академии - в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок);

- единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года - в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок).

В расчет фонда также включаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные гражданскому персоналу бюджетных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования, медицины, культуры, науки, спорта, туристическо-оздоровительной и редакционно-издательской.

Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностных окладов (тарифных ставок) и фондов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму Единого социального налога.

За счет экономии фонда оплаты труда устанавливается надбавки за интенсивность, высокие результаты, и за качество выполняемых работ

Экономия фонда оплаты труда определяется как разница между исчисленной бюджетной организацией и утвержденной соответствующим распорядителем средств федерального бюджета годовой суммой фонда оплаты труда и фактическими расходами на оплату труда в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

10. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ ГРАЖДАНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ПРИКАЗУ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 26 ИЮЛЯ 2010 Г. № 1010

10.1. Премии лицам гражданского персонала выплачиваются ежеквартально в пределах сумм, доведенных на эти цели академии.

10.2. Расходы на дополнительное материальное стимулирование осуществляется за счет экономии бюджетных средств.

10.3. Объем бюджетных средств, направленных на дополнительное материальное стимулирование устанавливается довольствующим финансовым органом.

Расчетная сумма на одного человека устанавливается Министром обороны Российской Федерации.

10.4. Дополнительное материальное стимулирование гражданского персонала в пределах объемов бюджетных средств производится на основании приказа Начальника академии.

10.5. Конкретные размеры дополнительного материального стимулирования определяются в пределах объемов бюджетных средств, доведенных на указанные цели, по результатам исполнения гражданским персоналом должностных обязанностей в период, за который производится дополнительное материальное стимулирование.

10.6. Размер дополнительного материального стимулирования из числа гражданского персонала не может превышать:

заместителям начальника академии, начальникам структурных подразделений - до четырехкратного размера расчетной суммы;

заместителям начальника структурных подразделений - до трехкратного размера расчетной суммы;

остальным работникам - до пятикратного размера расчетной суммы.

10.7. Не представляются к дополнительному материальному стимулированию:

лица гражданского персонала, имеющие дисциплинарное взыскание за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей;

лица гражданского персонала, допустившие нарушения в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, повлекшие ущерб для Во-

оруженных Сил и отраженные в актах ревизий (проверок отдельных вопросов) финансово-экономической и хозяйственной деятельности, а также начальники, не принявшие решение по числившимся по учету нарушениям и мер к возмещению ущерба в соответствии с должностными обязанностями.

10.8. Дополнительное материальное стимулирование доводится лицам гражданского персонала путем зачисления денежных средств на личные банковские карты.

При отсутствии банковской карты (вновь принятым на работу, её утрате) выплата производится сотруднику через кассу финансово-экономической службы по письменному заявлению.

11. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ПОМОЩИ

Решение об оказании единовременной денежной помощи принимается начальником академии на основании представленного в течение года со дня наступления случая, указанного в пункте 2 приказа Министра обороны Российской Федерации от 6 марта 2010 г. № 205 «О порядке оказания единовременной денежной помощи в Вооруженных Силах Российской Федерации», заявления лица гражданского персонала академии, в котором в обязательном порядке, помимо случая оказания единовременной денежной помощи, указываются основания для оказания единовременной денежной помощи: целевое назначение (на возмещение каких расходов будет оказываться единовременная денежная помощь), документ, подтверждающий расход и сумма (размер) единовременной денежной помощи.

В случае смерти одного из близких родственников у нескольких лиц гражданского персонала академии, состоящих в родственных отношениях, единовременная денежная помощь выплачивается одному из лиц гражданского персонала академии.

Размер оказываемой единовременной денежной помощи одному лицу в течение календарного года не должен превышать для гражданского персонала академии - двух месячных должностных окладов (тарифных ставок).

При определении размера единовременной денежной помощи должностные оклады (тарифные ставки) принимаются без учета повышения и увеличений на дату издания приказа начальника академии «Об оказании единовременной денежной помощи».

Основание: Приказ Министра обороны Российской Федерации от 25 января 2012 г. № 108 «О внесении изменения в приказ Министра обороны Российской Федерации от 6 марта 2010 г. № 205».

**Начальник финансово-экономической службы –
главный бухгалтер**

А. Соцков

« » декабря 2015 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

« » декабря 20 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

« » декабря 20 г

Приложение № 3
к Коллективному договору

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АКАДЕМИИ**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество	Ориентировочная стоимость работ, (тыс. руб.)	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников (исполнителей)	
						всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Провести мероприятия по проверке специальной оценке условий труда гражданского персонала академии.	По штатным должностям	11113,4 тыс. руб.	До 1 июля 2016 г.	Начальник отдела ОТ и ТБ, специализированная организация		
2.	Проверить освещенность рабочих мест. Добиться доведения освещенности до установленных норм.	По штату	По фактическим затратам	1 полугодие 2016 года	Начальник службы КЭС, обслуживающая организация	-	-
3.	Проверить работу вентиляции столовой и организацию ее технического обслуживания.	Столовая	По фактическим затратам	В течении 2016 года	Начальник КЭС, обслуживающая организация	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Провести ревизию вентиляционных систем на рабочих местах и в аудиториях. Результаты оформить актами. Организовать устранение недостатков по мере обнаружения.	По наличию	По фактическим затратам	В течении 2016 года	Начальник службы КЭС, обслуживающая организация	-	-
5.	Пересмотреть все инструкции по технике безопасности в соответствии с действующим законодательством.	По штатным должностям	Без затрат	1 полугодие 2016 года	Начальник отделения ОТ и ТБ, руководители структурных подразделений	-	-
6.	Провести инструкторско-методические занятия с руководителями структурных подразделений.	1 раз в полугодие	Без затрат	Февраль 2016г., август 2016г.	Начальник отделения ОТ и ТБ	-	-
7.	Провести инструктажи по ОТ и ТБ в структурных подразделениях академии, проверить своевременность проведения инструктажей на рабочем месте.	Согласно графика	Без затрат	1 полугодие 2016 года	Специалисты отделения ОТ и ТБ	-	-
8.	Провести проверку выполнения требований Федерального закона от 24.06.98г. №89-ФЗ, соблюдения требований Сан ПиН 2.1.7.1322-03 в части хранения и утилизации отходов первого класса.	1 раз в полугодие	Без затрат	Апрель 2016г., сентябрь 2016г.	Специалисты экологической службы и отделения ОТ и ТБ	-	-
9.	Проводить инструктажи по правилам безопасности при движении по дорожным покрытиям в весенний и осенне-зимний периоды (гололед, снегопад).	2 раза в год	Без затрат	Ноябрь-декабрь, январь - март	Руководители структурных подразделений	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Организовать периодический медицинский осмотр (обследование) гражданского персонала	1 раз в год	Фактические по контракту	В течении 2016 года	Начальник медицинской службы академии	2	1
11.	Провести проверку доведения норм обеспечения бесплатным молоком за работу во вредных условиях труда	По штатным должностям	По фактическим затратам	В течении 2016 года	Начальник отделения ОТ и ТБ	2	1
12.	Провести проверку доведения норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, моющих и других средств индивидуальной защиты	По штатным должностям	По фактическим затратам	В течении 2016 года	Начальник отделения ОТ и ТБ, начальник вещевой службы	-	-

Заместитель начальника академии по МТО

Начальник отделения охраны труда и техники безопасности

« » декабря 20 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым устанавливается **сокращенный рабочий день** (сокращенная продолжительность рабочего времени)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность сокращенного рабочего дня или сокращенной рабочей недели	Основание для предоставления сокращенного рабочего дня (недели), номер пункта и раздела Списка
	по штату (штатному расписанию) воинской части		
1	2	3	4
Кафедра № 3 (материального обеспечения) ПМК-ОРТГ Работа с использованием химических реактивов, содержащих вредные химические вещества 2-4 классов опасности, а также с их складированием			
1.	Инженер учебной лаборатории	36 часов в неделю	п. 25, раздел XLII Списка, стр. 513
2.	Лаборант	36 часов в неделю	п. 25, раздел XLII Списка, стр. 513
Медицинская служба			
3	Врач-терапевт	33 часов в неделю	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101
4	Врач-хирург	33 часов в неделю	
5	Врач-стоматолог	33 часов в неделю	
6	Мед.сестра ФТО УВЧ 200ВТ и более	33 часов в неделю	
7	Рентген-лаборант	30 часов в неделю	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

Приложение № 5
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, по которым устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и
(или) опасных условиях труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжитель- ность дополнительного отпуска (рабочих дней)	Основание для предоставления дополнительного отпуска (номер пункта и раздела Списка)
	По штату (штатному расписанию) воинской части		
1	2	3	4
Кафедра № 3 (материального обеспечения) ПМК-ОРТГ			
Работы с использованием химических реактивов, содержащих вредные химические вещества 2-4 классов опасности, а также с их хранением (складированием)			
1.	Инженер учебной лаборатории	12	п. 25, раздел XLIII Списка, стр. 513
2.	Лаборант	12	п. 25, раздел XLIII Списка, стр. 513
Медицинская служба			
3.	Медицинский статистик	12	XL п. 174
4.	Врач по общей гигиене	12	XL п. 169
Поликлиника			
5.	Заведующий поликлиникой	12	XL п. 168
6.	Врач-терапевт	12	XL п. 169
7.	Врач-хирург	12	XL п. 163
8.	Фельдшер	12	XL п. 170
9.	Фармацевт	12	XL п. 174
10.	Мед.сестра процедурная	12	XL п. 174
11.	Операционная мед.сестра	12	XL п. 163
12.	Мед.сестра палатная (постовая)	12	XL п. 174
13.	Мед. сестра по физиотерапии:		
	УВЧ 200ВТ и более	18	XL п. 62
	УВЧ 200ВТ	12	XL п. 63
14.	Лаборант	12	XL п. 174
15.	Рентген-лаборант	18	XLI п.8
16.	Младшая мед.сестра по уходу за	12	XL п. 173

1	2	3	4
	больными		
17.	Сестра-хозяйка	12	XL п. 173
18.	Санитарка	12	XL п. 173
Стоматологический кабинет			
19	Зав.кабинетом- врач-стоматолог	12	XL п. 83
20	Мед.сестра	12	XL п. 174

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

Приложение № 6
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право **на получение молока бесплатно** за работу во вредных условиях труда (приказ Минздравсоцразвития РФ 2009 г. № 45н, ГОСТ 12.03.230-2007, ГОСТ 12.0.007-2009, постановление №197-ФЗ от 30.12.2001г. «ТК РФ ст.222», Р 2.2.2006-05 от 29.07.2005)

№ п/п	Наименование должностей	Количество должностей	Мед. показания для выдачи молока с указанием № пункта перечня приказа Минздравсоцразвития РФ 2009 г. № 45н
Кафедра №3 (лаборатория РТ и ГСМ)			
1.	Инженер	2	Прилож.№3 пункты: 1.1.1,1.1.2,1.2.1.1,1.2.1.2,1.2.1.3,1.2.1.14,1.2.3.2
2.	Техник	1	Прилож.№3 пункты: 1.1.1,1.1.2,1.2.1.1,1.2.1.2,1.2.1.3,1.2.1.14,1.2.3.2
3.	Лаборант	1	Прилож.№3 пункты: 1.1.1,1.1.2,1.2.1.1,1.2.1.2,1.2.1.3,1.2.1.14,1.2.3.2
Медицинская служба			
4	Рентген-лаборант	1	Приложение № 3 п. 3.1
5	Лаборант	1	Приложение № 3 пункт 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.1.14, 1.2.3.2.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

Приложение № 7
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, моющих и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом МО РФ 1999 г. № 435

Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами	Срок эксплуатации (месяцев)
1	2	3
Кафедра № 1 (организация материально-технического обеспечения)		
Инженер, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 2 (управление войсками и повседневной деятельностью)		
Инженер, техник, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 3 (материального обеспечения) ПМК-ОРТГ		
Инженер, техник, лаборант	Халат х.б	12
	Перчатки х.б	деж.
	Фартук прорезиненный с нагрудником	6
	Очки защитные	до износа
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 4 (технического обеспечения)		
Инженер (2), техник (1), лаборант (2)	Халат х.б	5
	Мыло	2 кг/мес.
Кафедра № 5 (организация МТО ВМФ)		
Инженер, техник, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 6 (военных сообщений)		
Инженер, техник, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 7 (тактики и оперативного искусства)		
Лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 8 (железнодорожных войск)		
Инженер, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.

1	2	3
Кафедра № 9 (восстановления военных мостов и переправ)		
Инженер, техник, лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 10 (автодорожная служба)		
Инженер, техник, ст.лаборант, лаборант, мастер производственного обучения, кладовщик	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 11 (гуманитарных и социально-экономических дисциплин)		
Лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 12 (общенаучных и общетехнических дисциплин)		
Лаборант	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Кафедра № 13 (физическая подготовка)		
Техник	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Общеакадемическая библиотека		
Библиотекарь, библиограф	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Секретная библиотека		
Библиотекарь, зав. складом секретной документации и топокарт	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Склад лабораторного оборудования и учебных пособий		
Кладовщик	Халат х.б	12
	Мыло	400 г/мес.
Медицинская служба		
Заведующий поликлиникой	- халат хлопчатобумажный	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- полотенце 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Врач-терапевт (2)	- халат хлопчатобумажный	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- полотенце 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Врач-хирург (1)	- халат хлопчатобумажный	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- полотенце 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Фельдшер (2)	- халат хлопчатобумажный	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- полотенце 2 шт.	12

1	2	3
	- мыло 400 гр.	1
Фармацевт (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Мед.сестра процедурная (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Операционная мед.сестра (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Мед.сестра палатная (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Мед.сестра по физиотерапии (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Лаборант (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Рентгенлаборант (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Мл.мед.сестра по уходу за больными (4)	- халат хлопчатобумажный 2 шт.	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Сестра-хозяйка (1)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Санитарка (2)	- халат хлопчатобумажный 2 шт.	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Стоматологический кабинет		
Зав.кабинетом – врач-стоматолог (1)	- халат хлопчатобумажный	12
	- колпак медицинский 2 шт.	12
	- полотенце 2 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1
Мед.сестра (2)	- халат хлопчатобумажный 3 шт.	24
	- колпак медицинский 3 шт.	24
	- полотенце 1 шт.	12
	- мыло 400 гр.	1

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

Приложение № 8
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

в соответствии с которым гражданский персонал академии обязан проходить **предварительные и периодические медицинские осмотры** в связи с воздействием вредных, опасных веществ и производственных факторов
(Приказ Минздравсоцразвития РФ 12 апреля 2011 № 302н)

Подразделение	Должность	Кратность обследования
1	2	3
Кафедра № 3 (материального обеспечения)		
Учебная лаборатория РТ и ГСМ	Инженер по горючему	1 раз в год
	Инженер по окислителям	1 раз в год
	Лаборант	1 раз в год
Кафедра № 12 (общенаучных и общетехнических дисциплин)		
Учебный кабинет теоретической механики, теории машин и механизмов	Заведующий учебным кабинетом теоретической механики, теории машин и механизмов	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

Приложение № 9
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право работникам на **повышение должностных окладов** (тарифных ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15 процентов (приказ Министра Обороны № 255 от 23.04.2014 года)

№ п/п	Наименование должностей	Количество должностей	Основание
Медицинская служба			
1	Рентген-лаборант	1	п. 14, раздела 1 приложения № 1 к положению (п.26 приказа МО РФ № 255 от 23.04.2014 года)
2	Лаборант	1	п. 14, раздела 1 приложения № 1 к положению (п.26 приказа МО РФ № 255 от 23.04.2014 года)
3	Мед.сестра физиотерапевтического кабинета	1	п. 16, раздела 1 приложения № 1 к положению (п.26 приказа МО РФ № 255 от 23.04.2014 года)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник отделения охраны труда

Начальник медицинской службы

« » декабря 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, занимаемых или замещаемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

1. Заведующий библиотекой.
2. Документовед мобилизационной группы.
3. Библиограф склада (секретной документации и топокарт).
4. Зам. начальника финансово-экономической службы.
5. Начальник части (хозяйственной) учебной роты.
6. Заведующий учебным кабинетом 1 кафедры (организации материально-технического обеспечения).
7. Начальник 9 кафедры (восстановления военных мостов и переправ).
8. Заведующий 11 кафедрой (гуманитарных и социально-экономических дисциплин).
9. Доцента 11 кафедры (гуманитарных и социально-экономических дисциплин).
10. Заведующий 12 кафедрой (общенаучных и общетехнических дисциплин).
11. Начальник отделения НИО (исследования проблем строительства и применения соединений, воинских частей и организаций МТО ВС РФ).
12. Начальник отделения НИО (исследования проблем материального обеспечения войск (сил)).
13. Начальник отделения НИО (исследования проблем транспортного обеспечения войск (сил)).
14. Начальник отделения НИО (исследования проблем технической оснащенности системы МТО ВС РФ и реализации программы вооружения в части МТО).
15. Начальник отделения НИО (исследования проблем автоматизации МТО ВС РФ).
16. Начальник научно-исследовательской лаборатории (исследования проблем подготовки специалистов МТО ВС РФ).
17. Начальник склада службы артиллерийского вооружения отдела МТО базы (обеспечения учебного процесса).
18. Начальник вещевой службы отдела МТО базы (обеспечения учебного процесса).
19. Начальника квартирно-эксплуатационной службы базы (обеспечения учебного процесса)

20. Начальник службы пожарно-спасательной и местной обороны отдела МТО базы (обеспечения учебного процесса).
21. Начальник экологической службы отдела МТО базы (обеспечения учебного процесса)
22. Начальник группы обеспечения (продовольственной и вещевой службы) отдела обеспечения базы (обеспечения учебного процесса).
23. Водитель группы обеспечения (дорожной техники) отдела обеспечения базы (обеспечения учебного процесса).
24. Диспетчер группы обеспечения (мостовой) отдела обеспечения базы (обеспечения учебного процесса).
25. Начальник контрольно-технического пункта базы (обеспечения учебного процесса).
26. Начальника отделения охраны труда и техники безопасности.
27. Начальник лаборатории вычислительной техники.
28. Заведующий фотолабораторией.
29. Заведующий складом (лабораторного оборудования и учебных пособий).
30. Концертмейстер Военного оркестра.
31. Ведущий инженер НИЛ НЦ (ВИ) имущества профсоюзного комитета.

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ НА ПЭВМ
(СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к ПЭВМ)

П. 2.1. ПЭВМ должны соответствовать требованиям настоящих санитарных правил и каждый их тип подлежит санитарно-эпидемиологической экспертизе с оценкой в испытательных лабораториях, аккредитованных в установленном порядке.

П. 2.6. Концентрации вредных веществ, выделяемых ПЭВМ в воздух помещений, не должны превышать предельно допустимых концентраций (ПДК), установленных для атмосферного воздуха.

П. 2.7. Мощность экспозиционной дозы мягкого рентгеновского излучения в любой точке на расстоянии 0,05 м от экрана и корпуса ВДТ (на электроннолучевой трубке) при любых положениях регулировочных устройств не должна превышать 1 мкЗв/час (100 мкР/час).

П. 3.1. Помещения для эксплуатации ПЭВМ должны иметь естественное и искусственное освещение. Эксплуатация ПЭВМ в помещениях без естественного освещения допускается только при соответствующем обосновании и наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения, выданного в установленном порядке.

П. 3.4. Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электроннолучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 м².

При использовании ПЭВМ с ВДТ на базе ЭЛТ (без вспомогательных устройств – принтер, сканер и др.), отвечающих требованиям международных стандартов безопасности компьютеров, с продолжительностью работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м² на одно рабочее место пользователя (взрослого и учащегося высшего профессионального образования).

П. 4.4. В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

П. 13.1. Лица, работающие с ПЭВМ более 50% рабочего времени (профессионально связанные с эксплуатацией ПЭВМ), должны проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодиче-

ские медосмотры.

П. 13.2. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных настоящими санитарными правилами. Трудоустройство беременных женщин следует осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П. 14.2. Не допускается реализация и эксплуатация на территории Российской Федерации типов ПЭВМ, не имеющих санитарно-эпидемиологического заключения.

П. 14.4. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил осуществляется производителем и поставщиком ПЭВМ, а также предприятиями и организациями, эксплуатирующими ПЭВМ в установленном порядке, в соответствии с действующими санитарными правилами и другими нормативными документами.

Р. 2.2.2006 – 05. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудовых процессов. Критерии и классификация.

Таблица 18. Классы условий труда по показателям напряжённости трудового процесса устанавливает продолжительность работы на ПЭВМ – наблюдения за экранами видеотерминалов: 3 и 5 часов в смену при буквенно-цифровом и графическом (соответственно) типе изображения информации (п. 2.6.). Перерывы в работе должны быть не менее 3 – 7 % рабочего времени (п. 5.3.).

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ – КОМИТЕТОМ ВЕТЕРАНОВ АКАДЕМИИ

Целью взаимодействия является:

вовлечение ветеранов тыла ВС РФ, МТО и Труда в активную работу по сохранению традиций тыла ВС РФ, штаба МТО ВС РФ, воспитанию личного состава академии на боевых и трудовых традициях российского народа, его Вооруженных Сил и системы МТО ВС РФ;

активное участие в проведении национальных праздников, юбилейных, знаменательных дат и важных событий в общественной жизни нашего народа и академии, филиалов и военных институтов;

проведение бесед и встреч с личным составом академии, в организациях города и области по согласованию с органами местного самоуправления и главами районных администраций;

участие в проведении традиционных юбилейных встреч с выпускниками академии;

активное участие в развитии и работе музея истории и исторических залов академии;

поддержание в надлежащем порядке могил воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны и локальных военных конфликтах. Возложение венков на кладбищах Василеостровского и др. районов на могилы воинов, павших в боях за освобождение и независимость нашей Родины;

оказание всесторонней помощи ветеранам академии в повышении их социальной защищенности;

сохранение и приумножение традиций Тыла ВС РФ, системы МТО ВС РФ и академии.

Руководство первичной профсоюзной организации совместно с Президиумом Комитета ветеранов академии организационно должны решать следующие задачи:

оказание содействия в реализации государственных программ, постановлений правительства г. Санкт-Петербурга, направленных на оказание социальной защищенности и реабилитации ветеранов академии;

проведение работы по привлечению государственных учреждений и организаций и отечественных спонсоров для реализации программ, направленных на регулирование правовых отношений в области социальной защиты ветеранов;

оказание содействия в обучении и переподготовке ветеранов академии по специальностям, соответствующим общественным потребностям ветеранов;

формировании у подрастающего поколения патриотического сознания, здорового образа жизни, высокого чувства воинского и гражданского долга, готовности к военной службе, защите своего Отечества;

объединении усилий и содействие организации военно-патриотического воспитания граждан города по месту жительства ветеранов, уделяя особое внимание молодежи и военнослужащим ВС РФ;

содействие в правовой и социальной защите ветеранов, оказании ветеранам консультативной, юридической помощи в социально-экономических трудовых, жилищных, имущественных и других вопросах;

содействие охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области, уходу за местами захоронения воинов, павших в боях за свободу и независимость Родины;

осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и настоящим договором, направленной на достижение поставленных целей и задач.

Финансирование деятельности обеих общественных организаций осуществляется за счет внебюджетных источников Министерства обороны, средств добровольных взносов, вкладов, пожертвований юридических и физических лиц.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	3
3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	8
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
5. ОПЛАТА ТРУДА	20
6. ОХРАНА ТРУДА	23
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ	26
8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	29
9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	29
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	33
11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	34
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	34
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
14. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	35
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ра- ботников (гражданского персонала) Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева	38
Приложение 2. Положение об оплате труда и премировании и оказании материальной помощи гражданскому персоналу Военной академии материально-технического обеспе- чения имени генерала армии А.В. Хрулева на 2016-2018 г.....	54
Приложение 3. План мероприятий по охране труда в подразде- лениях академии	70

Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым устанавливается сокращенный рабочий день (сокращенная продолжительность рабочего времени)	73
Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	75
Приложение 6. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право на получение молока бесплатно за работу во вредных условиях труда (приказ Минздравсоцразвития РФ 2009 г. № 45н, ГОСТ 12.03.230-2007, ГОСТ 12.0.007-2009, постановление №197-ФЗ от 30.12.2001г. «ТК РФ ст.222», Р 2.2.2006-05 от 29.07.2005)	77
Приложение 7. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, моющих и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом МО РФ 1999г. №435	78
Приложение 8. Перечень должностей, в соответствии с которыми гражданский персонал академии обязан проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в связи с воздействием вредных, опасных веществ и производственных факторов (Приказ Мин. здравоохранения и Мед. промышленности РФ 1996 г. № 90)	82
Приложение 9. Перечень должностей гражданского персонала Военной академии материально-технического обеспечения, выполнение обязанностей по которым дает право работникам на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15 процентов (приказ Министра Обороны №255 от23.04.2014 года)	84
Приложение 10. Перечень должностей, занимаемых или замещаемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества	85

Приложение 11. Особенности работы на ПЭВМ (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к ПЭВМ)	87
Приложение 12. Организация взаимодействия с общественной организацией – комитетом ветеранов академии	89
Лист согласования	91
Протокол подписания Коллективного договора между командованием и гражданским персоналом Военной академии материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулёва	92