

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»

От работодателя:
Ректор
Российской государственной
специализированной академии искусств
Якупов Александр Николаевич

(подпись)  2019 г.



От работников:
Представитель работников
Юшаков Олег Николаевич

(подпись)  2019 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 188 от 19.03.2019 г. 

РАЗДЕЛ 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - Академия) в лице ректора Якупова Александра Николаевича

(далее - Администрация), и работники организации, именуемые далее "работники", в лице уполномоченного в установленном порядке представителя (далее – Представитель) Лошакова Олега Николаевича.

1.1.3. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав и гарантий работников, повышения уровня жизни работников, введения дополнительных по сравнению с законодательством гарантий и компенсаций работникам, проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе, реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1.4. Коллективный договор подписывается ректором Академии и Представителем работников.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2.2. Сфера действия договора.

1.2.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников.

1.2.4. Срок действия договора.

1.2.5. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года.

1.2.6. Коллективный договор вступает в действие со дня подписания его сторонами.

1.2.7. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.2.8. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым

2.2. Администрация обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, трудовыми обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу работниками заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК.

2.4. Учебная нагрузка педагогического работника утверждается ежегодно приказом ректора. Предельная, индивидуальная годовая норма учебной нагрузки педагогического работника устанавливается в объеме не более 900 часов.

2.5. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники Академии.

2.6. Администрация обязуется привести наименование должности работника, если это связано с предоставлением работнику определенных компенсаций в соответствии с федеральными законами и другими нормативными актам, в соответствие с наименованиями должностей, указанными в профессиональных стандартах, утверждаемых Правительством РФ.

2.7. Администрация обязуется создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы переподготовки кадров. Каждый работник, как работающий, так и вновь принятый, должен иметь возможность повысить квалификацию (в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки) не реже одного раза в три года за счет средств от приносящей доход деятельности, бюджетных, либо предназначенных на эти цели иных денежных средств.

2.8. Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками.

2.9. Администрация обязуется уведомлять Представителя в письменной форме о сокращении численности или штатов работников не позднее, чем за 3 месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

2.10. В случае невозможности сохранения рабочих мест (если это не влечет снижения качества преподавания или не снижает обеспечение безопасности работников и студентов) Администрации рекомендуется предусмотреть:

- временное ограничение приема работников;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- ограничение числа работников, работающих на условиях совместительства.

2.11. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения его срока (не менее чем за 2

месяца) выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

РАЗДЕЛ 3 ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего распорядка Академии.

3.2. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут, для чего Администрация обязуется организовать пункты приёма пищи (столовые, буфеты) с наличием горячего питания.

3.3. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю, профессорско-преподавательского состава более 36 часов в неделю.

3.4. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) устанавливается для некоторых работников, которые могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.5. Для инвалидов 1-2 групп, работников в возрасте до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ», ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

3.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.12. Заработная плата за все время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании систем и положений об оплате труда, утвержденных в Академии.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда Академии, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм.

4.4. Администрация обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам в месте выполнения ими работы два раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца) с выдачей расчетного листка.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.8. Все доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

4.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, увеличении объема работ производятся доплаты к ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии и не может превышать 100% ставки замещаемого работника.

4.10. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

РАЗДЕЛ 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

5.1. Администрация обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства защиты, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические нормы условий труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Администрация обязуется обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом г. Москвы «Об охране труда в г. Москве».

Для реализации этих задач Администрация осуществляет ряд мероприятий по охране труда и улучшению условий труда.

5.2. Администрация обязана проводить специальную оценку условий труда с привлечением специализированных организаций.

5.3. Администрация обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, компенсациям и средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего дня с момента сделанного запроса.

5.4. Администрация обеспечивает инструктаж работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж, запрещается.

5.5. Обязательные периодические медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, при выполнении которых обязательны периодические медицинские осмотры, проводятся за счет средств Администрации.

5.6. Администрация имеет право оказывать финансово-организационную помощь на погребение работников.

5.7. Администрация оказывает материальную помощь оказавшимся в сложном материальном положении работникам.

5.8. В отдельных случаях Администрация оплачивает дополнительные медицинские услуги и медицинскую страховку из внебюджетных средств.

5.9. Администрация обеспечивает пожарную безопасность в соответствии с федеральным законом № 123-ФЗ в ред. от 29.07.2007 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

5.10. Администрация обеспечивает защиту от террористических действий Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

5.11. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях кафедр, отделов и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» и ГОСТ 12.1.005-88 «Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны».

5.12. Администрация обеспечивает сотрудникам Академии, в строгом соответствии с законодательством, выплату и компенсации из средств социального страхования:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет;
- на рождение ребёнка;
- на погребение.

5.13. Лицам, впервые поступившим на работу, Администрация оформляет и выдает трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.14. Администрация обязуется обеспечить функционирование медицинского пункта Академии, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях Академии.

5.15. Администрация имеет право заключать договоры с учреждениями здравоохранения на медицинское обслуживание работников, а так же договоры со страховыми компаниями в порядке дополнительного медицинского страхования.

5.16. Администрация, исходя из финансовых возможностей, имеет право производить оплату дополнительных медицинских услуг оказываемых работникам, а так же дополнительного медицинского страхования из средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с договором и по предъявлению счета.

Все работники обязуются регулярно проходить (профилактические осмотры и флюорографию) в сроки, установленные Администрацией.

5.17. Администрация оплачивает представительские расходы, сувениры, цветы, памятные подарки и т.д. в соответствии с законодательством РФ. Администрация имеет право осуществлять закупку призов, сувениров, цветов и т.д. для проведения различных культурно-массовых мероприятий.

5.18. Администрация на Ученом совете принимает решения о выдвижении работников Академии на присвоение им почетных и научных званий, а также на награждение ведомственными знаками отличия и государственными наградами.

5.19. Администрация обязуется представлять работников к награждению знаками отличия, дающими право на звание «Ветеран труда», за долголетний и добросовестный труд, имеющих стаж работы в Академии не менее 10 лет.

«СОГЛАСОВАНО»

«11» 03 2019 г.

Представитель работников

 (О.Н.Лошаков)



«УТВЕРЖДАЮ»

«11» 03 2019 г.

Ректор Академии

 (А.Н.Якупов)

