

Представитель работодателя –
Начальник ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

вице-адмирал

В. Касатонов

Представитель работников –
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации № 30
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

Н. Ягизаров

« 23 »

2019 г.

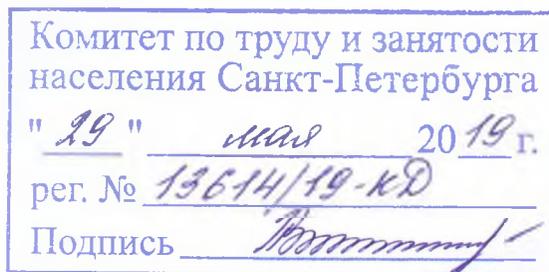
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ВОЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ВОЕННО-
МОРСКОГО ФЛОТА «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ
АДМИРАЛА ФЛОТА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Г.КУЗНЕЦОВА»

на 2019 - 2022 годы



Коллективный договор принят
на конференции гражданского персонала
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»
23 мая 2019 г.

г. Санкт-Петербург - 2019 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2019-2022 годы

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-Морского Флота «Военно-морская академия имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г.Кузнецова» (далее - ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия») в лице начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» вице-адмирала Касатонова Владимира Львовича (далее – Работодатель) и работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (далее – Работники) в лице Единого представительного органа профсоюзов (далее - ЕПО), созданного первичными профсоюзными организациями: ПК-10 НИИ кораблестроения и вооружения ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-14, ПК-16, ПК-21 НИИ оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-20 НИИ спасания и подводных технологий ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-30 ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-34 Военно-морского института ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-31 и ПК-32 Военно-морского политехнического института ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», ПК-38 Военного института ДПО ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», УЦ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (г.Обнинск Калужская область), УЦ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (г.Сосновый бор, Ленинградская область), филиал ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в г. Калининграде (далее – Профсоюзы) в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета № 30 ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» Ягизарова Нуредина Джемалутиновича, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Коллективный договор (далее - Договор) о нижеследующем:

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в лице их представителей.

Предметом договора являются положения об условиях труда, его оплаты, социальных гарантиях и бытовом обслуживании работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», обеспечиваемых Работодателем и Профсоюзами.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";

нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

Уставом ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.3. Работодатель признает Профсоюзы 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 Работодатель и Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

2.4. Настоящий Договор разработан и заключен в соответствии с основными принципами социального партнерства:

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 обязательства, указанные в Договоре.

2.5. Действие Договора распространяется на всех работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (включая филиал и структурные подразделения учреждения).

2.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

Договор в течение тридцати дней после утверждения доводится до сведения Работников.

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

Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, смены представителей сторон.

2.7. Вновь принимаемые Работники знакомятся с Договором в отделе кадров на этапе заключения с ними трудового договора.

2.8. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу. Сокращения, применяемые в

Договоре, в равной мере распространяются на основной текст и на Приложения к нему.

2.9. Работодатель вправе своим локальным актом наделить полномочиями начальников структурных подразделений и филиала участвовать в социально-трудовых отношениях с гражданским персоналом.

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Стороны согласились с необходимостью уделять особое внимание работе с гражданским персоналом ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" с целью сохранения и развития трудового потенциала ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия".

Стороны признают, что гарантированная занятость Работников может быть достигнута только при безусловном соблюдении трудовой, технологической дисциплины, профессионального управления, соблюдения сторонами настоящего Договора и действующего законодательства Российской Федерации. Работодатель в соответствии с настоящим Договором осуществляет привлечение и закрепление наиболее квалифицированных Работников, в том числе молодых специалистов.

3.2. Стороны Договора признают, что основной формой занятости в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» является работа по трудовому договору, заключенному в письменной форме.

3.3. При приёме на работу с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, разработан в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 и указан в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.4. Должностные обязанности гражданского персонала разрабатываются на основании действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов государственных органов по труду Российской Федерации, общепрофессиональных и ведомственных тарифно-квалификационных Справочников, с соблюдением баланса меры труда и меры его оплаты, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работника под роспись.

При изменении технологических условий труда и должностей, начальники структурных подразделений разрабатывают новые должностные обязанности и утверждают их установленным порядком. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую вакантную должность (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а так

же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ с выплатой 2-х недельного выходного пособия.

3.5. Стороны используют все возможности для организации работы женщин, имеющих детей, на условиях неполного рабочего времени, при строгом учете рабочего времени и интересов учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется по трудовым договорам, заключаемым как на неопределенный срок, так и на срок определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогических и научных работников, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических и научных работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия, утверждаемым локальным актом Работодателя.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического или научного работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет, или на неопределенный срок.

Условия заключения трудового договора определяются Работодателем по рекомендации Ученого совета ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического или научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которым заключен на определенный срок) проводится аттестация. Сроки определяются локальным актом Работодателя, для педагогических работников один раз в пять лет, для научных работников не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.7. Работодатель уведомляет профсоюзный комитет не менее чем за три месяца о возможном массовом увольнении работников с предоставлением списков сокращаемых должностей и работников, графиком высвобождения с разбивкой по месяцам, перечнем вакансий и предполагаемых вариантов трудоустройства.

В случае массового увольнения 20 человек и более в месяц (Решение Президиума Ленинградского городского совета народных депутатов от 26.08.1991 № 243) стороны договора создают комиссию по выработке предложений по высвобождению, в том числе конкретных работников, проведению разъяснительной работы в трудовых коллективах и контролю за соблюдением прав и интересов высвобождаемых работников.

Работники, увольняемые по сокращению штата, предупреждаются персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации имеют категории работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ и другими действующими Федеральными законами, а также работники, непрерывно проработавшие в структурных подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» 15 лет и более, работники, являющиеся членами Профсоюза и работники, достигшие предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости).

3.8. Не могут быть уволены по инициативе работодателя:

беременные женщины (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 81 ТК РФ);

женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, лица, воспитывающие указанных детей без матери, родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

При сокращении численности или штата работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не допускается увольнение 2-х работников из одной семьи одновременно.

3.9. При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие (ст. 178 ТК РФ) в размере среднего месячного заработка. Также за ним сохраняется средний месячный заработок на период его трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях 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.

3.10 Работодатель содействует работникам при сокращении их должностей пройти переобучение и приобрести другую профессию внутри ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Раздел IV. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

4.1. Работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в своей трудовой деятельности руководствуются действующим законодательством

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Уставом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», решениями Ученого совета ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», решениями Ученых советов филиала, структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, положениями, приказами начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», трудовыми договорами, настоящим Договором и иными локальными актами Работодателя.

4.2. Обязательства Работодателя:

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Договором, учитывая мнение Единого представительного органа профсоюзов в порядке статей 372, 373 ТК РФ;

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

обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

гарантировать работникам уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

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;

осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.3. Обязательства Работников:

честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

соблюдать требования трудовой и производственной дисциплины, установленные в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности;

соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны;

содержать свое рабочее место, оборудование и технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь материальные ресурсы;

немедленно 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 в пользовании, на хранении.

4.4. Обязательства Профсоюзов:

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 на производстве;

осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением Договора;

проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;

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;

периодически доводить промежуточные итоги выполнения Договора до Работников;

принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов в качестве независимых экспертов;

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

проводить консультации и переговоры с представителями Работодателя по повышению жизненного уровня Работников организации;

постоянно информировать Работников организации о работе профсоюзного комитета, событиях профсоюзной жизни.

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Порядок и условия оплаты труда определяются Положением об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (Приложение № 2 к настоящему Договору).

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с приказом Министра обороны от 16.01.2006 № 20, Уставом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» 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, военизированной охраны – по перечню медицинских услуг, предусмотренных приложениями № 2, 9 приказа Минздрава СССР 1989 г. № 555 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в порядке, предусмотренном в Министерстве обороны Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан обеспечивать условия для прохождения работниками медицинских осмотров и диспансеризации, а также беспрепятственно отпускать работников для их прохождения (ст.24 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

6.3. Работодатель предоставляет возможность и осуществляет организацию питания гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» на территории структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в столовой (буфете) во время обеденного перерыва согласно распорядку дня.

6.4. Работодатель предоставляет возможность Работникам в нерабочее время на безвозмездной основе заниматься физкультурой на спортивных объектах ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в дни и часы, установленные локальными актами ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия".

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

6.6. Стороны организуют работу по контролю за флюорографическим обследованием гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

6.7. Стороны организуют работу по представлению гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» к государственным и ведомственным наградам, в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.8. Стороны совместно организуют проведение общественных мероприятий.

РАЗДЕЛ VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

проведение вводного инструктажа Работнику при приеме на работу установленным порядком, с разъяснением условий труда по степени сложности и (или) опасности в соответствии с занимаемой должностью;

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, 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 за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний с участием представителя профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными

законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 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;

установления положенных компенсаций по результатам СОУТ с указанием степени вредности и (или) опасности:

оптимальные условия труда (1 класс);

допустимые условия труда (2 класс);

вредные условия труда (3 класс), которые подразделяются на подклассы:

1) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени);

2) подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени);

3) подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени);

4) подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени);

опасные условия труда (4 класс).

На основании результатов специальной оценки условий труда, к работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 7 Федерального Закона 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» применяются следующие гарантии и компенсации:

Виды и размеры компенсаций работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда	Классы (степени) условий труда (вредные условия)				Опасные условия
	3.1	3.2	3.3	3.4	
Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ)	--		Не более 36 часов в неделю		
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ)	--	Минимальная продолжительность 7 кален. дней			
Повышения оплаты труда (ст. 147 ТК РФ)	Минимальный размер повышения тарифной ставки 4%				
Выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст. 222 ТК РФ)	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н (0,5 литра в смену)				
Выдается бесплатно лечебно-профилактическое питание	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 46н				
Право на досрочное назначение трудовой пенсии	Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 №10 Список № 2				

Проведение медицинских осмотров	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04 2011 № 302н Приложение № 1,2
---------------------------------	--

Конкретные виды и размеры компенсаций Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются Работодателем локальными актами.

Руководители структурных подразделений ведут Журнал учета рабочего времени гражданского персонала, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 3 к настоящему Договору).

7.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

вести учет работы с вредными или опасными условиями труда в журнале установленной формы;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Работодателя.

7.3. Работник имеет право:

на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ).

7.4. Бюджетные ассигнования, предусмотренные Фондом социального страхования Российской Федерации за счет сумм страховых взносов расходуются на следующие мероприятия:

- а) проведение специальной оценки условий труда;
- б) реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- в) обучение по охране труда следующих категорий работников:
 - руководители и специалисты служб охраны труда организации;
 - члены комитетов (комиссий) по охране труда;
 - уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- г) приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее соответственно - СИЗ, типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- д) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- е) проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- ж) приобретение страхователями, работники которых проходят обязательные предсменные и (или) предрейсовые медицинские осмотры, приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеры или алкометры);
- з) приобретение страхователями аптек для оказания первой помощи;
- и) приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.

7.5. При температурах воздуха в помещениях, превышающих значения, указанные в СанПиН 2.2.4.548-96 и невозможности привести параметры микроклимата в норму, по докладу специалиста по охране труда и технике безопасности структурного подразделения руководители структурных подразделений по согласованию с работодателем принимают решение о

сокращении рабочего дня гражданского персонала соответствующего структурного подразделения.

РАЗДЕЛ VIII. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Внутренний трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения Работников, рабочее время и время отдыха, поощрение Работников за успехи в труде и их ответственность за нарушения трудовой дисциплины определяются Правилами внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (Приложение № 4 к настоящему Договору).

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ» И ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

9.1. Система взаимоотношений между Работниками и Работодателем, направленная на обеспечение согласования их интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, является социальным партнерством в сфере труда.

9.2. Настоящий Договор заключен Сторонами на принципах социального партнерства в сфере труда, в целях обеспечения и создания благоприятных условий для жизни и здоровья Работников.

9.3. Профсоюзы взаимодействует с Работодателем по защите социально-трудовых и профессиональных интересов гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»:

регулярно проверяют выполнение настоящего Договора;
заслушивают лиц, по вине которых не выполняются отдельные его пункты;

готовят предложения в Соглашения, заключаемые вышестоящими профорганами.

9.4. Профсоюзы обязуются:
контролировать соблюдение действующего законодательства по организации и улучшению условий, охраны труда, его оплаты;
оказывать консультативную, методическую и иную помощь работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
оказывать помощь в выборах уполномоченных по охране труда;
организовывать совместно с Работодателем проведение общественных культурно-массовых мероприятий в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

9.5. Работодатель способствуют представителям Профсоюза проводить собрания, конференции гражданского персонала для реализации задач, предусмотренном уставом профсоюза, и предоставленных им законодательством Российской Федерации прав, гарантий, компенсаций, знакомят их с приказами и другими локальными актами, касающимися социально-трудовых прав и интересов гражданского персонала.

9.6. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Освобождение не должно превышать 8 часов рабочего времени в месяц.

9.7. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами соответствующих Профсоюзов, а также при наличии соглашений с данными Профсоюзами Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет указанных Профсоюзов членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

Перечисление профсоюзных взносов производится одновременно с выдачей заработной платы Работникам за расчетный период. Работодатель не вправе задерживать перечисления указанных средств.

9.8. Работодатель предоставляет соответствующим Профсоюзам в безвозмездное пользование необходимое для их деятельности помещение, оборудованное необходимой мебелью, средствами связи, компьютерами и оргтехникой (по возможности), необходимыми коммунальными услугами для выполнения задач, предусмотренных уставом профсоюза, настоящего договора.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При возникновении трудовых конфликтов между Работниками и Работодателем, Профсоюзы защищают законные интересы Работников и содействуют примирению сторон. В спорных случаях разногласия решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.1. Для рассмотрения индивидуального трудового спора Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

10.1.2. Комиссия по индивидуальным трудовым спорам (глава 60 ТК РФ) в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя (по 5 человек от каждой стороны).

10.2. Контроль за ходом выполнения настоящего Договора возлагается на Работодателя, комиссию, выполнившую разработку проекта Договора и Профсоюзы.

Любая из Сторон, подписавших настоящий Договор, вправе вносить в период его действия предложения по его изменению и дополнению. Изменения и дополнения принимаются по взаимному Согласию Сторон и оформляются в виде дополнительных соглашений и доводятся до сведения Работников.

Предложения по изменениям и дополнениям должны быть рассмотрены совместной комиссией в том же порядке, что и сам Договор.

Дополнительные соглашения в Договор подписываются Сторонами и вступают в действие с даты, определяемой Сторонами, являясь неотъемлемой частью Договора.

10.3. Стороны, подписавшие Договор, отчитываются о выполнении Договора:

за полугодие – на совместном собрании с участием Работодателя, комиссии, разработавшей проект Договора, Профсоюзов;

по окончании срока действия Договора – на очередной Конференции гражданского персонала.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Работодатель и Профсоюзы:

обеспечивают своевременное выполнение обязательств и требований Договора;

в течение семи дней после подписания настоящего Договора, текст нового Коллективного договора регистрируют в Комитете по труду и социальной защите населения при губернаторе Санкт - Петербурга;

в месячный срок со дня подписания настоящего Договора тиражируют его на бумажном носителе, после чего Профсоюзы обеспечивают копиями Договора все структурные подразделения, а Работодатель размещает электронную версию Договора в локальной сети ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Приложение № 1
к Коллективному договору
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»
2019 – 2022 годы (п.3.3.)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ЗАМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ,
С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ ЗАКЛЮЧАЕТ
ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

1. Бухгалтер (по кассовым операциям)
2. Заведующий складом
3. Заведующий хранилищем
4. Кладовщик

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных 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 гражданского персонала федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 года № 255 и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» разработана на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливается локальным нормативным правовым актом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (настоящим Положением) и является неотъемлемой частью коллективного договора.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» включает в себя размеры должностных окладов (ставок) заработной платы и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Формула расчета заработной платы гражданского персонала (в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 года № 255):

$$\text{Заработная плата} = \text{БС(О)} + \text{КВ} + \text{СВ}$$

где:

БС(О) - базовая ставка (должностной оклад), которая устанавливается:

а) Рабочим и приравненным к ним работникам – исходя из групп (ПКГ) 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.

Водителям автомобилей всех типов независимо от грузоподъемности на время выполнения важных и ответственных работ или на определенный период (месяц, квартал, год) могут устанавливаться тарифные ставки по IX группе по размерам тарифных ставок.

Повышение окладов рассматривается на аттестационной комиссии ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Перечень важных и ответственных работ на время выполнения которых могут устанавливаться тарифные ставки по IX группе по размерам тарифных ставок:

- перевозка людей на автобусах;
- работа на большегрузных автомобилях;
- доставка грузов в другие регионы;
- работа на специализированной технике при проведении опасных работ;
- обеспечение учений в полевых условиях;
- привлечение к проведению учений по антитеррористической деятельности;
- обеспечение приведения подразделения к боевой и мобилизационной готовности.

Расходы на указанные цели производятся за счет экономии фонда оплаты труда, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

б) Руководителям, специалистам и служащим – по квалификационным категориям, на основе их аттестации (тарификации) по видам деятельности, определяемых Единым квалификационным справочником (ЕКС) руководителей, специалистов и служащих, и по установленным приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255 квалификационным требованиям (характеристикам) по должностям.

КВ – компенсационные выплаты, к которым относятся:

выплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и

праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

надбавка за стаж работы по защите государственной тайны;

выплаты за обучение и обслуживание иностранных военнослужащих;

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

СВ - стимулирующие выплаты, к которым относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год;

стимулирующие выплаты, связанные с наличием ученой степени;

стимулирующие выплаты, связанные с наличием почетного звания;

иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Система оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда в соответствии со ст. 130 ТК РФ;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения.

2.1.3. Фонд оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» формируется на календарный год.

2.1.4. Размеры должностных окладов (тарифных ставок), в том числе и минимальных, устанавливаются начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по ходатайству начальников структурных подразделений и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды выплат компенсационного характера гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822.

При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы гражданского персонала в виде надбавок, доплат по соответствующим квалификационным уровням в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся в соответствии с порядком оценки условий труда на рабочих местах на основе соответствующих Федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Минздравсоцразвития Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации.

Гражданскому персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

- на работах с вредными условиями труда 1 степени – на 4 процента;
- на работах с вредными условиями труда 2 степени – на 8 процентов;
- на работах с вредными условиями труда 3 и (или) 4 степеней – на 12 процентов;
- на работах с опасными условиями труда – на 24 процента.

Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются гражданскому персоналу, на рабочих местах которого условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным либо опасным условиям труда и отработавшему в этих условиях не менее половины установленной нормы рабочего времени.

После окончания срока действия результатов специальной оценки условий труда установленные гарантии и компенсации сохраняются до вступления в силу очередной специальной оценки условий труда, но не позднее, чем до конца текущего года в котором закончилось действие применения результатов (выплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда).

б) выплаты за работу в особых условиях труда:

- морская надбавка за работу на судах обеспечения, зачисленных в кампанию - до 100 процентов должностного оклада;
- за класс квалификации и время работы под водой водолазов.

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

гражданскому персоналу 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) устанавливается компенсационная выплата за совмещение. Приказами работодателя 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 фондов заработной платы гражданского персонала;

за работу в ночное время производится доплата в следующих размерах:

работникам дежурных служб - из расчета 35 процентов;

медицинским работникам – до 50 процентов от часовой ставки за каждый час работы в ночное время (при суточном дежурстве) за расчетный период;

водителям легковых автомобилей и автобусов при введении ненормированного рабочего времени устанавливается компенсационная выплата в размере 25 процентов, а водителям автомобилей с прицепами – 20 процентов тарифной ставки;

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;

гражданскому персоналу за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных могут быть установлены компенсационные выплаты в соответствии с ТК РФ.

г) гражданскому персоналу, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности и объема сведений, к которым он имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, а также от продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) в размерах, установленных приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»:

Воинские части	Размер надбавки, %
В воинских частях и организациях, отнесенных к особо режимным и особо важным объектам, а также в воинских частях и организациях устанавливаемых по решению начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первого заместителя Министра обороны Российской Федерации и заместителя Министра обороны Российской Федерации, отвечающего за организацию финансового обеспечения войск (сил).	75
В управлениях соединений, а также в воинских частях и организациях, для командиров (руководителей) которых штатом предусмотрено воинское звание «генерал-майор», ему равное и выше.	65
В остальных воинских частях и организациях.	50

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

Воинские части	Размер надбавки
В воинских частях и организациях, отнесенных к особо режимным и особо важным объектам, а также в воинских частях и организациях устанавливаемых по решению начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первого заместителя Министра обороны Российской Федерации и заместителя Министра обороны Российской Федерации, отвечающего за организацию финансового обеспечения войск (сил).	50
В управлениях соединений, а также в воинских частях и организациях, для командиров (руководителей) которых штатом предусмотрено воинское звание «генерал-майор», ему равное и выше.	40
В остальных воинских частях и организациях.	30

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

15 процентов – при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

10 процентов – при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

д) гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» - работникам 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 работы в указанных структурных подразделениях (далее именуется - надбавка за стаж работы) в следующих размерах:

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

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

20 процентов - 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;

е) 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 шифровальной связи в следующих размерах:

Общий стаж шифровальной работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах) в сетях шифровальной 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.

ж) выплаты гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» за обучение и обслуживание иностранных военнослужащих на основании рапортов начальников подразделений в пределах утвержденного перечня должностей.

Гражданскому персоналу производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемыми

Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего характера вводятся в целях усиления материальной заинтересованности гражданского персонала в повышении производительности труда и качественном выполнении работ и своих должностных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

Экономия фонда оплаты труда в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда, направляется на премии и стимулирующие выплаты, не учитываемые при формировании фонда оплаты труда, установленные гражданскому персоналу Положением об оплате труда.

Конкретный размер премии и стимулирующих выплат (в рублях) гражданскому персоналу определяется с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности гражданского персонала.

Премии по результатам работы и стимулирующие выплаты выплачиваются на основании приказов работодателя по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации № 30 ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.3.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся:
 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 выплаты за качество выполняемых работ;
 выплаты за выслугу лет;
 премиальные выплаты по итогам работы;
 единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год;
 стимулирующие выплаты, связанные с наличием ученой степени;
 стимулирующие выплаты, связанные с наличием почетного звания;
 иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Начальникам военных институтов, начальнику филиала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», начальникам научно-исследовательских институтов ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и заместителям начальников научно-исследовательских институтов ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», начальнику финансово-экономической службы – главному бухгалтеру, начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру филиала, помощнику начальника (филиала, военного института) ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (по работе с верующими военнослужащими), при выполнении показателей и критериев оценки эффективности деятельности устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 100 процентов должностного оклада.

Выплаты за сложность, напряженность и специальный режим работы производятся на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с учетом следующих показателей и критериев:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение непредвиденных работ;
- оперативность в принятии решений;
- оперативность в исполнении поручений;
- выполнение срочных работ.

Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в соответствии с пунктами 48 - 50 Главы III Приложения № 2 к приказу Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255, при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы, может устанавливаться стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности установлены Приложением № 1 к настоящему Положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, но не более чем на один год) с указанием конкретного размера, но не более 100% должностного оклада с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности (форма документа установлена Приложением № 2 к настоящему Положению).

Работодатель вправе принимать решения об изменении размера выплат до истечения периода, на который они установлены.

2.3.4. Работникам, занятым ведением учета имущества и денежных средств, за счет экономии фонда оплаты труда может устанавливаться стимулирующая выплата за качество выполняемых работ с материальными и денежными средствами. Размер стимулирующей выплаты не должен превышать должностной оклад по занимаемой должности в месяц. Показатели и критерии выплаты устанавливаются приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Данная выплата может быть установлена на квартал (на год) работникам, занимающим следующие должности:

- начальник финансово-экономической службы (отдела) – главный бухгалтер;
- заместитель начальника финансово-экономической службы (отдела) – заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела финансово-экономической службы;
- начальник отделения финансово-экономической службы (отдела);
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер (по кассовым операциям).

бухгалтер;
экономист;
заведующий складом (заведующий хранилищем, кладовщик).

2.3.5. Работникам, осуществляющим проведение правовой экспертизы правовых актов, подготовку их проектов, редактирование и их визирование может устанавливаться стимулирующая выплата из экономии фонда оплаты труда за качество выполняемых работ по проведению правовой экспертизы правовых актов, подготовке их проектов, редактированию и их визированию. Размер стимулирующей выплаты не должен превышать должностной оклад по занимаемой должности в месяц. Показатели и критерии выплаты устанавливаются приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Данная выплата может быть установлена работникам на квартал (год), занимающим следующие должности:

начальник юридической службы,
ведущий юрисконсульт,
юрисконсульт.

2.3.6. Выплаты за выслугу лет:

Ежемесячная процентная надбавка за работу в системе Министерства обороны России выплачивается к окладам 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.

В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка включается все время работы в бюджетных учреждениях Министерства обороны Российской Федерации, в том числе в федеральных государственных унитарных предприятиях Министерства обороны Российской Федерации и в воинских частях, независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо. Наравне с работой в бюджетных учреждениях и воинских частях Министерства обороны Российской Федерации независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо, в указанный стаж включаются периоды работы в соответствии с пунктами 38 - 42 Главы III Приложения № 2 к приказу Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (начальника филиала) по представлению комиссии по установлению стажа работы.

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

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.

Выписка из протокола заседания комиссии с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью, оформляется на каждого работника отдельно в двух экземплярах, из которых один передается в финансово-экономическую службу, а второй выдается работнику на руки.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа работодателя по ходатайствам начальников структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда гражданского персонала.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы

2.4.1. Ежемесячная премия за основные результаты работы.

Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255 за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и результаты работы подразделения (кафедра, отдел, служба и т.д.) производится выплата премии по результатам работы за месяц. При формировании фонда оплаты труда для премирования учитываются по должностям профессорско-преподавательского состава – пять должностных окладов, по остальным должностям – три должностных оклада.

Премирование за основные результаты деятельности предусматривается для усиления материальной заинтересованности гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в своевременном и качественном выполнении работ и в целях достижения высоких показателей по следующим направлениям:

- улучшение и совершенствование учебного процесса;
- своевременное и качественное выполнение работником должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- обеспечение надежной и бесперебойной работы учебно-лабораторного оборудования и систем жизнеобеспечения ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Ежемесячные премии выплачиваются при своевременном и качественном выполнении работ за фактически отработанное время, в размерах:

- не менее 41,6% от должностного оклада профессорско-преподавательскому составу;
- не менее 25% от должностного оклада остальным работникам.

Ежемесячные премиальные выплаты осуществляются по итогам работы за расчетный период (месяц) вместе с заработной платой.

Премии за основные результаты деятельности учитываются при исчислении среднего заработка.

2.4.2. Условия, по которым работникам может быть снижен размер ежемесячной премии:

- а) ненадлежащее качество работы с документами;
- б) не обеспечение надежной и бесперебойной работы оборудования и сохранности государственной собственности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- в) неоднократное не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- г) не выполнение нормативных (плановых) заданий, сроков их выполнения или другие упущения в выполнении должностных обязанностей;
- д) другие нарушения, за которые работник был подвергнут взысканию, отмеченному в приказе начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.4.3. Условия, по которым работникам не выплачивается ежемесячная премия:

- а) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжения, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы мелкого хищения государственного или общественного имущества;
 - нарушение требований охраны труда и техники безопасности;
- б) принятые с испытательным сроком и уволенные при неудовлетворительном результате испытания.

Работники не премируются за тот расчетный период, в котором они совершили нарушение условий премирования.

Во всех случаях лишение премии осуществляется на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (начальника филиала).

2.4.4. Порядок определения, утверждения и выплаты ежемесячной премии по итогам работы.

Начальники структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в конце расчетного периода (месяца) подводят итоги деятельности гражданского персонала подразделения, каждого его работника за расчетный период и оформляют решение о выплате премии докладом (приложение № 3 к настоящему Положению) за подписью начальника структурного подразделения.

Решение о выплате премии, снижении размера премии или лишении премии объявляется приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с указанием оснований для лишения (снижения) премии.

Работникам, проработавшим неполный месяц, начисление премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

Начисление премии производится финансовым органом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Выплата премии осуществляется одновременно с выдачей заработной платы за текущий период.

2.4.5. Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255 за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и результаты работы может производиться выплата дополнительной премии по результатам работы за месяц (квартал, год).

Данный вид премирования осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы по ходатайствам начальников структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с учетом выполнения показателей премирования (Приложение № 4 к настоящему Положению)

Начальники структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» подают в финансово-экономическую службу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» рапорта (Приложение № 5 к настоящему Положению) для формирования обобщенной Справки начальнику ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Решение о выплате месячной (квартальной, годовой) премии объявляется приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по согласованию с представителем ЕПО.

Дополнительная месячная (квартальная, годовая) премии за результаты работы учитываются при исчислении среднего заработка.

2.4.6. Единовременное денежное вознаграждение по итогам календарного года.

Гражданскому персоналу выплачивается единовременное денежное вознаграждение (далее - вознаграждение) за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам работы за год.

Вознаграждение выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности гражданского персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Размер вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед подразделением.

Право на получение вознаграждения имеют все работники, содержащиеся по утвержденным штатам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академии», в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Вознаграждение выплачивается работнику в размере двух месячных окладов, фактически установленных ему по занимаемой должности на

1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенным с работы в течение года – на день увольнения.

Гражданскому персоналу, находящемуся в отпусках 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 суммировано.

Работникам, которым в течение календарного года предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вознаграждение выплачивается на общих основаниях в первом квартале следующего года из должностных окладов (тарифных ставок), установленных им на 1 декабря текущего календарного года. При этом выплата им вознаграждения производится за полные календарные месяцы в текущем году с учетом времени нахождения в отпуске по беременности и родам.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам в году увольнения (приема). Периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности) вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделю), размер вознаграждения устанавливается исходя из окладов (должностных окладов, тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается вознаграждение.

В тех случаях, когда работники в течение календарного года работали неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения были приняты на полный рабочий день или на постоянную работу или наоборот, выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы работы пропорционально отработанному времени.

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

Вознаграждение выплачивается работникам на основании приказа работодателя с указанием конкретного размера.

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.

2.4.7. В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255 работодатель имеет право не устанавливать работникам вознаграждение полностью или частично за ненадлежащее

исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами.

Не установление вознаграждения оформляется приказом работодателя с обязательным указанием причин, который доводится до работника под роспись.

Вознаграждение не выплачивается работникам:

заклучившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

уволенным с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 ТК РФ;

принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

2.5. Иные виды выплат стимулирующего характера

2.5.1. Ежемесячная стимулирующая выплата за почетное звание:

работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» в размере 5 процентов должностного оклада;

работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» в размере 10 процентов должностного оклада;

работникам подразделений физической культуры и спорта, имеющим почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» в размере 5 процентов должностного оклада.

Данные выплаты выплачиваются за счет годового фонда оплаты труда.

При наличии у работника двух почетных званий стимулирующая выплата устанавливается по его выбору по одному основанию.

2.5.2. Ежемесячная стимулирующая выплата за ученую степень:

гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (за исключением гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», занимающего штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями):

доктора наук - в размере 10 процентов должностного оклада;

кандидата наук - в размере 5 процентов должностного оклада.

Данные выплаты выплачиваются за счет годового фонда оплаты труда.

2.5.3. Премии по приказу Министра обороны Российской Федерации 2010 года № 1010 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования фондов денежного довольствия военнослужащих и оплаты труда лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации» производятся гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по результатам исполнения должностных обязанностей.

Данная выплата осуществляется в пределах сумм, выделенных вышестоящими органами военного управления на дополнительное материальное стимулирование гражданского персонала.

Не представляются к дополнительному материальному стимулированию работники, имеющие дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, а также работники, допустившие нарушения в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, повлекшие ущерб для Вооруженных Сил Российской Федерации и отраженные в актах ревизий, разбирательствах, расследованиях.

2.5.4. В целях выполнения поручений Президента Российской Федерации по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 г. № Пр-294 и Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2019 г. № ТГ-П12-718 о сохранении достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников образования и науки и уровнем средней заработной платы в соответствующем регионе, установленного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее «дорожная карта») при поступлении соответствующих бюджетных ассигнований производится доплата по «дорожной карте» отдельным категориям гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Доплата производится в соответствии с методикой, утвержденной начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и с учетом показателей и критериев эффективности их деятельности.

2.5.5. Все стимулирующие выплаты осуществляются на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.6. Социальные выплаты

2.6.1. ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» вправе оказывать единовременную денежную помощь за счет и в пределах бюджетных средств, выделенных в установленном порядке на выплату единовременных денежных пособий в случае (приказ Министра обороны Российской Федерации от 6 марта 2010 г. № 205):

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия – при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других уполномоченных органов;

смерти близких родственников (супруга(и), детей (в том числе усыновленных), родителей, родных братьев и сестер, лиц, находящихся на иждивении) - при предоставлении копии свидетельства о смерти, заверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, с указанием основания для оказания помощи: (на возмещение каких расходов будет оказываться помощь), причина оказания (с указанием даты и номера действующего документа (оригиналы документов));

нуждаемости в специальном лечении и восстановлении здоровья в связи с ранением (травмой, контузией, увечьем) или тяжелой болезнью, полученными при выполнении служебных обязанностей, - при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений или иных документов, подтверждающих невозможность оказания необходимых видов медицинской помощи бесплатно.

2.6.2. Размер оказываемой единовременной денежной помощи одному лицу в течение календарного года не должен превышать двух месячных должностных окладов (тарифных ставок).

2.6.3. Оформление решения об оказании единовременной денежной помощи осуществляется приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с обязательным указанием основания принятия решения, размера и суммы единовременной денежной помощи.

2.6.4. Запрещено оказание единовременной денежной помощи лицам, не работающим в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.6.5. При определении размера единовременной денежной помощи должностные оклады, тарифные ставки, принимаются без учета повышений и увеличений на дату издания приказа руководителя об оказании единовременной денежной помощи (приказ Министра обороны Российской Федерации от 25 января 2012 г. № 108).

2.7. Другие вопросы оплаты труда

2.7.1. Совмещение профессий (должностей).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение (в течение рабочего дня в своем структурном подразделении наряду с работой по основной должности) дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) на определенный срок за дополнительную оплату в порядке совмещения по вакантной должности, а также исполнения обязанностей временно отсутствующего по болезни работника в том же структурном подразделении.

При отказе от порученной работы или отсутствии сотрудника, способного выполнять дополнительные обязанности, работа может быть поручена работнику другого подразделения.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.7.2. Оплата за работу по совместительству.

Оплата труда лиц работающих по внутреннему, а также и по внешнему совместительству, производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ с указанием отработанного времени с повременной оплатой труда, либо на других условиях, определенных трудовым договором, но не более 0,5 должностного оклада (тарифной ставки). При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (или другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст. 287 ТК РФ).

2.7.3. Оплата за работу сверх установленной нормы продолжительности рабочего времени - сверхурочную работу.

Сверхурочная работа – работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работников продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Водителям автомобиля за сверхурочную работу не более 120 часов в год, работникам военизированной охраны, дежурным службам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (на основе Табеля учета фактически отработанного за расчетный период рабочего времени, соответствующего графикам сменности и дежурств), доплата производится в случае, если в учетном периоде была допущена работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа или переработка) с соответствующей оплатой по ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.7.4. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Всем работникам за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни оплата производится исходя из среднемесячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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 (ст.153 ТК РФ).

2.7.5. За дежурство врачей в стационаре, выполняемое в пределах месячной нормы рабочего времени, дополнительная оплата не производится. В тех случаях, когда дежурство приходится на воскресный день, выходной день предоставляется по графику в любой другой день недели.

Оплата суточного дежурства младшего медицинского персонала сверх месячной нормы рабочего времени производится в одинарном размере, исходя из месячной нормы рабочего времени.

2.7.6. Выплата заработной платы и других выплат.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 18 числа текущего месяца и 3 числа следующего месяца за предыдущий.

Выплата по листку нетрудоспособности производится в даты выплаты заработной платы в зависимости от даты сдачи отделом кадров листка нетрудоспособности в финансовый орган.

2.7.7. Выплата отпускных производится не позднее 3 дней до начала отпуска работника.

III. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ОКЛАДОВ ГРАЖДАНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ДОЛЖНОСТЯМ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ДИАПАЗОН СУММ (ВИЛКУ) ОКЛАДОВ И РАЗМЕРОВ ТАРИФНЫХ СТАВОК

3.1. Определение должностных окладов при приеме на работу производится в соответствии с квалификационными требованиями (характеристиками), определенными приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255.

3.2. Повышение квалификационной категории, должностного оклада рассматривается на аттестационной комиссии в порядке предусмотренном Положением о порядке проведения аттестации гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», утверждаемым нормативно-правовым актом Работодателя.

3.3. Должностные оклады заместителям руководителей подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются на 5 - 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя подразделения.

Заключительные положения

С момента введения в действие настоящего Положения локальные нормативные акты ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», регулирующие систему оплаты труда гражданского персонала, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Настоящее Положение может изменяться, дополняться в случае изменения действующих правовых норм законодательства Российской Федерации, в том числе Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, регулирующих вопросы оплаты труда, а также по инициативе начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или Профсоюзов по взаимному согласию сторон в порядке, предусмотренном настоящим Коллективным договором.

Приложение № 1
к Положению «Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.)

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПЛАТАМ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели и критерии
1.	Преподавательский состав	качественное проведение занятий; проведение занятий сверх учебной нагрузки; работа над учебными изданиями; завершенные и принятые к реализации материалы НИР.
2.	Научные работники	высокое качество и научный уровень выполненных научных исследований (по получении актов от заказчика) инициативная разработка военно-технических трудов (ВТТ), монографий и выполнение инициативных НИР;
3.	Руководители структурных подразделений	качество и эффективность выполненных мероприятий по организации работы подразделения; выполнение сложных и ответственных работ; своевременность и качество подачи отчетов.
4.	Специалисты всех наименований	умение составления специальных отчетов, форм, работы со специальными программами, базами данных и т.п.); своевременность, четкость, полнота, качество и результативность (эффективность) в осуществлении трудовой деятельности по специальности в соответствии с занимаемой должностью; выполнение работником качественно и в установленные сроки заданий, норм и планов, установленных начальником структурного подразделения.
5.	Начальник ФЭС (ФЭО) - главный бухгалтер, заместитель начальника ФЭС (ФЭО) - заместитель главного бухгалтера	выполнение сложных и ответственных работ; высокое качество выполняемых работ; выполнение отдельных работ, сверх должностных обязанностей; достижение высоких результатов в работе; высокий профессионализм в выполняемой работе.
6	Начальники отделов (отделений) ФЭС; начальники отделений ФЭО; ведущие экономисты, экономисты, ведущие бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера (по кассовым операциям) ФЭС (ФЭО).	выполнение сложных и ответственных работ; качественное выполнение порученной работы; высокий уровень ответственности в выполнении заданий; увеличение объемов выполняемых работ.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели и критерии
7.	Работники библиотеки	своевременность выполненных библиографических справок и заявок; качество подготовки выставок и обзоров литературы;
8.	Рабочие	безаварийность эксплуатации техники; качественное выполнение производственных заданий;
9.	Артист оркестра	профессиональное исполнение оркестровых партий; владение в совершенстве одним из инструментов оркестра; наличие твердых навыков игры в различных инструментальных ансамблях и группах оркестра.

Приложение № 2
к Положению «Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.)

Решение начальника
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

Начальнику * _____

«__» _____ 201__ г.

СПИСОК

сотрудников _____

(наименование подразделения)

для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
за счет экономии фонда оплаты труда

№ п/п	Должность	ФИО	%	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

подпись

«__» _____ 201__ г.

Согласовано
Начальник финансово-экономической службы –
главный бухгалтер ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

_____ ()

«__» _____ 20__ г.

* Список представляется и согласовывается с вышестоящими начальниками по подчиненности.

Приложение № 3
к Положению «Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.4.)

Решение начальника
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

Начальнику * _____

«__» _____ 201__ г.

РАПОРТ

1. Настоящим докладываю, что по итогам работы гражданского персонала

_____ (наименование подразделения)

за _____ месяц 201__ г. предлагается произвести начисление премии от оклада в размере:

41,6% - работникам из числа ППС

25% - остальным работникам

2. За истекший расчетный период не выплачивается премия или снижается ее размер следующим работникам:

а) Фамилия И.О., должность _____

_____ (указать размер пониженной премии в % и обосновать причины)

Начальник _____
(Ф.И.О. должность, звание, наименование структурного подразделения)

_____ / _____ /
«__» _____ 201__ г.

Согласовано

Начальник финансово-экономической службы –
главный бухгалтер ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

* представляется и согласовывается с вышестоящими начальниками по подчиненности.

Приложение № 4
к Положению «Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.5.)

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
Для профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников		
1.	Заведующий кафедрой	добросовестное исполнение должностных обязанностей; полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебной и методической деятельности; наличие, полнота и современный уровень разработки учебно-методических комплексов по всем видам учебных занятий всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой; качественное и полное выполнение индивидуального плана работы на учебный год.
2.	Профессорско-преподавательский состав	добросовестное исполнение должностных обязанностей; качественное и полное выполнение индивидуального плана работы на учебный год; наличие разработанных и откорректированных лекций и УММ на все виды учебных занятий по закрепленной учебной дисциплине (разделам, темам); положительные результаты контрольных проверок учебных занятий.
3.	Старший методист (методист)	добросовестное исполнение должностных обязанностей; участие в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов; контроль повышения квалификации и переподготовки педагогических работников; анализ состояния учебно-методической работы в учреждении.
Для научных работников		
4.	Руководители структурных научных подразделений.	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременное и качественное выполнение плана научной работы подразделения за отчетный период.
5.	Научные работники	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременное и качественное выполнение плана научной работы; заключение лицензионных договоров по реализации или внедрению патентов на изобретения в промышленности, ОПК, ВМФ; использование для проведения научных исследований современных информационных технологий. разработка и применение машинных методик, программных продуктов;

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		публикация статей, докладов на актуальные темы в общероссийских журналах, трудах конгрессов, конференций по проблемам военного образования, науки, техники, технологий и инноваций; получение почётных званий, наград и премий за научную деятельность; качественное выполнение задач научных командировок.
Для специалистов		
6.	Руководители структурных подразделений	добросовестное исполнение должностных обязанностей; сложность, напряженность, большой объем выполняемой работы, ответственность за результаты работы; надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; обеспечение сохранности имущества в подразделении.
7.	Для всех категорий специалистов в соответствии с занимаемой должностью	добросовестное исполнение должностных обязанностей; надлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей закрепленных за работником по занимаемой должности.
Для работников подразделений по защите государственной тайны		
8.	Начальник отдела (секретного), заместитель начальника отдела (секретного), начальник секретной части, заведующий библиотекой, заведующий складом	добросовестное исполнение должностных обязанностей; обеспечение мероприятий по ЗГТ по направлению деятельности; полнота и качество организации занятий по режиму секретности с работниками подразделения; отсутствие нарушений в обеспечении ЗГТ и в организации работы подразделения; высокое качество выполнения мероприятий (указаний командования) по обеспечению ЗГТ и организации работы подразделения.
9.	Ведущий библиотекарь, библиотекарь секретной библиотеки	добросовестное исполнение должностных обязанностей; высокое качество обеспечения мероприятий по ЗГТ по направлению деятельности; отсутствие нарушений в проводимой работе по комплектованию фондов грифованой литературой; своевременная подготовка литературы для уничтожения и отправки; своевременное списание литературы с книг учета.
10.	Ведущий библиограф, библиограф секретной библиотеки	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременная подготовка литературы для

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		уничтожения и отправки; своевременное списание литературы с книг учета; своевременное пополнение электронной базы данных; отсутствие нарушений в проводимой работе; качество подготовки обзоров литературы.
11.	Заведующий делопроизводством, заведующий архивом, делопроизводитель, экспедитор (секретной почты) отдела (секретного).	добросовестное исполнение должностных обязанностей; участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности, а также в выполнении мероприятий по предотвращению разглашения сведений, составляющих государственную тайну, и утраты их носителей в пределах компетенции; своевременный прием, рассылка, размножение, учет, хранение, доклад секретных документов командованию и исполнителям, а также проверка их наличия; качество контроля соблюдения исполнителями правил разработки, учета, хранения секретных документов и обращения с ними, а также их движения и своевременного возвращения в подразделение СЗГТ.
12.	Работники бюро пропусков	добросовестное исполнение должностных обязанностей; добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; своевременность выполнения заявок на выдачу пропусков; своевременность корректировки электронной базы.
13.	Работники чертежного бюро	добросовестное исполнение должностных обязанностей; добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; своевременность выполнения заявок на чертежные работы.
Военно-политический отдел		
14.	Начальник группы психологической работы	добросовестное исполнение должностных обязанностей; инициативное и примерное выполнение должностных и дополнительных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина; выполнение работ особой сложности; своевременное и качественное планирование деятельности отдела; качественный и полный сбор, анализ и обработка материалов о работе с личным составом подразделений ВУНЦ;

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		использование в работе и внедрение новых психологических методик.
15.	Психолог	добросовестное исполнение должностных обязанностей; инициативное и примерное выполнение должностных и дополнительных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина; выполнение работ особой сложности; использование в работе новых психологических методик; пропаганда методов восстановления психического здоровья среди военнослужащих и гражданского персонала.
16.	Инструкторы (всех наименований)	добросовестное исполнение должностных обязанностей; инициативное и примерное выполнение должностных и дополнительных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина; сложность и важность выполняемой работы; качественное ведение документации в отделе по кругу своих обязанностей; методическая помощь должностным лицам ВУНЦ и филиалов по кругу своих обязанностей.
17.	Заведующий клубом	добросовестное исполнение должностных обязанностей; инициативное и примерное выполнение должностных и дополнительных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина ; выполнение сложной и особо важной работы; организация и участие в конкурсных мероприятиях различного уровня культурно-досуговой направленности; своевременное художественное оформление помещений клуба к памятным датам.
18.	Заведующий музеем	добросовестное исполнение должностных обязанностей; инициативное и примерное выполнение должностных и дополнительных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина ; выполнение сложной и особо важной работы; ведение военно-научной работы; совершенствование экспозиции музея; выпуск информационных бюллетеней к памятным датам подразделений ВУНЦ; оказание методической помощи ветеранским и др. общественным организациям; оформление выставок, экспозиций к памятным датам истории флота и ВМА.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
Для работников финансовых органов		
19.	Начальник ФЭС (ФЭО) - главный бухгалтер, заместитель начальника ФЭС (ФЭО) - заместитель главного бухгалтера	добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; качественный контроль за учетом и сохранностью материальных средств и ценностей; своевременность разрешения жалоб и заявлений по вопросам денежного довольствия и заработной платы, обеспечение своевременной и правильной выплаты денежного довольствия и заработной платы; качественный контроль за законностью и целесообразностью расходования денежных средств; своевременное предоставление установленной бухгалтерской и финансовой отчетности; выполнение сложной и особо важной работы.
20.	Начальник отдела (отделения)	добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; качество и своевременность составления отчетных документов; качественный и своевременный контроль за поступлением денежных средств и расходов; контроль за своевременным и правильным начислением денежного довольствия (заработной платы) и других дополнительных выплат; знание руководящих документов; своевременный расчет контрольных сумм заработной платы при изменениях окладов; качественный контроль за учетом и сохранностью материальных и денежных средств; отсутствие в отделе нарушений финансовой дисциплины.
21.	Начальник отдела	добросовестное исполнение должностных обязанностей; предоставление качественной отчетности в установленные сроки, сметы расходов по статьям сметы МО РФ, участие в разработке годового и месячных планов работ, графика документооборота, учет расчетов по финансированию из бюджета; отсутствие в отделе нарушений финансовой дисциплины.
22.	Ведущий экономист (экономист)	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременное и качественное составление отчетных документов; контроль за исполнением бюджетной сметы; своевременное и качественное представление отчетности в налоговую инспекцию; отсутствие нарушений финансовой дисциплины.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
23.	Ведущий бухгалтер (бухгалтер)	<p>добросовестное исполнение должностных обязанностей;</p> <p>оперативная работа с казначейством;</p> <p>отсутствие претензий к качеству и срокам составления текущих документов (платежных поручений, счетов);</p> <p>своевременное и качественное составление бюджетной отчетности;</p> <p>отсутствие претензий к качеству бухгалтерской отчетности и срокам ее исполнения;</p> <p>своевременное оформление справок по заявкам;</p> <p>своевременное составление ведомостей на выплату денежного довольствия (заработной платы) и других дополнительных выплат;</p> <p>отсутствие нарушений финансовой дисциплины.</p>
24.	Бухгалтер (по кассовым операциям)	<p>добросовестное исполнение должностных обязанностей;</p> <p>качественное обеспечение сохранности денежных средств;</p> <p>отсутствие претензий при получении и выдаче наличных денег;</p> <p>качественный учет подотчетных сумм;</p> <p>отсутствие нарушений финансовой дисциплины.</p>
Для работников юридической службы		
25.	Начальник юридической службы	<p>высокая организация деятельности юридической службы;</p> <p>добросовестное исполнение должностных обязанностей;</p> <p>качественный контроль за соблюдением законности в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;</p> <p>качественная проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;</p> <p>качественные заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;</p> <p>своевременное представление отчетов, информационных материалов и сведений;</p> <p>качественное методическое руководство правовой работой в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».</p>
26.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	<p>добросовестное исполнение должностных обязанностей;</p> <p>качественная проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в ВУНЦ</p>

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		<p>ВМФ «Военно-морская академия»; качественная проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; надлежащий уход и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.</p>
Для работников кадровых органов		
27.	Заместитель начальника отдела кадров	<p>добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; выполнение особо сложной и важной работы; качественное ведение документации в отделе в соответствии с действующим законодательством; соблюдение законности при работе с военными кадрами и гражданским персоналом.</p>
28.	Специалист по кадрам, инспектор по кадрам, делопроизводитель, работники группы (по профилактике коррупционных и иных правонарушений)	<p>добросовестное и качественное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; высокое качество выполненных работ и инициатива по их организации; своевременная подготовка отчетов и сведений; своевременная и качественная подготовка проектов приказов.</p>
Для специалистов по охране труда и техники безопасности		
29.	Начальник отделения (бюро) охраны труда и техники безопасности	<p>добросовестное и инициативное выполнение своих должностных обязанностей; своевременное предоставление сводных отчетов; качественное выполнение плана мероприятий по охране труда; своевременное и качественное расследование несчастных случаев и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма; своевременность разработки методических документов по организации работы по охране труда и технике безопасности для подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».</p>
30.	Инженер (инспектор) по охране труда и технике безопасности	<p>добросовестное выполнение должностных обязанностей; участие в проведении мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; работа в комиссиях по соблюдению и выполнению правил охраны труда и технике безопасности в подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».</p>
Для работников библиотеки		
31.	Заведующий библиотекой	<p>добросовестное исполнение должностных обязанностей;</p>

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		сложность, напряженность, большой объем выполняемой работы; ответственность за результаты работы.
32.	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, библиотекарь, библиограф:	добросовестное исполнение должностных обязанностей; количество систематизированной литературы, своевременная и качественная подготовка и расстановка карточек с библиографическим описанием для каталогов библиотеки; своевременная подготовка литературы для списания, сдачи в пункты вторсырья (на утилизацию - САБ), организация вывоза и работа по доставке к месту погрузки для вывоза на утилизацию; большое количество обработанной и занесенной в инвентарные книги литературы; отсутствие в библиотеке большого количества исключенной (списанной) литературы из инвентарных книг и каталогов библиотеки; количество библиографических описаний, внесенных в базу данных АИБС "ИРБИС" (электронный каталог); доставка из типографии библиотекарями большого количества новой учебной литературы в отделы комплектования и учебной литературы; обеспечение персональной ответственности за сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну (САБ); отсутствие нарушений трудовой дисциплины; своевременность и качество выполненных библиографических справок и заявок, качество подготовки обзоров литературы, качество подготовки грифовой литературы по предварительным заказам читателей
Для работников военизированной охраны		
33.	Работники военизированной охраны	добросовестное исполнение должностных обязанностей; поддержание порядка на постах; своевременное и добросовестное исполнение оперативных указаний руководства по режиму защиты охраняемых объектов; отсутствие нарушений трудовой дисциплины.
Для работников военного оркестра		
34.	Артист оркестра	добросовестное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности; инициативное и качественное выполнение поставленных задач и мероприятий, предусмотренных Уставами ВС РФ.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
Для медицинских и фармацевтических работников		
35.	Заведующий поликлиникой, заведующий кабинетом поликлиники, заведующий медицинским пунктам, заведующий аптекой	добросовестное выполнение должностных инструкций; обеспечение работы подразделений, согласно утвержденным планам; отсутствие жалоб и претензий со стороны пациентов; соблюдение правил деонтологии, служебной субординации.
36.	Врач по общей гигиене	добросовестное выполнение должностных инструкций; обеспечение нормальной работы структурного подразделения, согласно утвержденным планам санитарно-эпидемиологического надзора.
37.	Врач-специалист (всех наименований)	добросовестное исполнение должностных обязанностей; полное и своевременное выполнение планов лечебно-профилактических мероприятий по своей специальности; своевременность и полнота отчётов по проведенным мероприятиям; выполнение норм нагрузки приёма пациентов при условии соблюдения стандартов обследования и лечения.
38.	Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка	добросовестное исполнение должностных обязанностей; отсутствие замечаний и недочётов по материальному и техническому учёту; обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности; соблюдение правил деонтологии, служебной субординации.
39.	Фельдшер	добросовестное исполнение должностных обязанностей; отсутствие замечаний и недочётов по ведению документов врачебной комиссии; отсутствие замечаний и недочётов по несекретному делопроизводству; обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности.
40.	Провизор, фармацевт	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременное и качественное изготовление и отпуск лекарственных форм по заявкам и рецептам.
41.	Медицинские сестры (всех наименований), лаборант	добросовестное исполнение должностных обязанностей; правильное ведение медицинской документации подразделения; отсутствие жалоб и претензий со стороны пациентов.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
42.	Рентгенолаборант	добросовестное исполнение должностных обязанностей; неукоснительное соблюдение норм радиационной безопасности для персонала; качественный контроль доз облучения пациентов.
43.	Медицинский статистик	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременный и полный сбор статистических сведений, их своевременная обработка и оформление.
44.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременный и качественный уход за больными; отсутствие нареканий со стороны пациентов.
45.	Санитарка	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременность и полнота уборки помещений; соблюдение санитарных норм при уборке помещений медицинского назначения; выполнение дополнительных обязанностей.
Для работников редакционно-издательского отдела		
46.		добросовестное выполнение должностных и дополнительных обязанностей; качественное планирование и подготовка сводного редакционно-издательского плана на год.
47.	Редактор (научный, книжной редакции)	добросовестное исполнение должностных обязанностей; своевременное и качественное редактирование рукописей учебных материалов; отсутствие ошибок при подготовке редактируемой рукописи к изданию в типографии; выполнение дополнительных обязанностей.
48.	Старший корректор, корректор	добросовестное исполнение должностных обязанностей; вычитка отредактированных рукописей в установленные сроки; своевременная и качественная проверка сигнального варианта издания; выполнение дополнительных обязанностей.
49.	Делопроизводитель	добросовестное исполнение должностных обязанностей; качественное ведение служебной документации; выполнение дополнительных обязанностей.
Для работников типографии		
50.	Заведующий типографией	добросовестное исполнение должностных обязанностей; контроль своевременности издания рукописей, поступивших в типографию; своевременное материальное обеспечение производственной деятельности;

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
		контроль за экономным расходованием средств при издании рукописей.
51.	Корректор	добросовестное исполнение должностных обязанностей; вычитка отредактированных рукописей в установленные сроки; своевременная и качественная проверка сигнального варианта издания.
52.	Наборщик вручную, наборщик на наборно-строкоотливных машинах, переплетчик, печатник высокой печати, Печатник плоской печати, наборщик на машинах, брошюровщик	добросовестное исполнение должностных обязанностей; соблюдение правил техники безопасности при наборе; поддержание производственного оборудования в исправном состоянии; выполнение дополнительных обязанностей.
Для работников строевых отделов, отделений		
53.	Ведущий документовед, документовед, заведующий делопроизводством, заведующий архивом, делопроизводитель	добросовестное исполнение должностных обязанностей; надлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; инициативное и качественное выполнение работ; своевременная подготовка проектов приказов; правильность оформления и выдачи воинских перевозочных документов; обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей закрепленных за работником по занимаемой должности; своевременная подготовка документов для сдачи в архив.
Для работников отделов МТО и баз обеспечения		
54.	Руководители структурных подразделений	добросовестное исполнение должностных обязанностей; сложность, напряженность, объем выполняемой работы, ответственность за результаты работы; надлежащее исполнение обязанностей предусмотренных должностными инструкциями; обеспечение сохранности имущества в подразделении; отсутствие нарушений в работе сотрудников подразделения; качественное и своевременное ведение отчетности по документам.
55.	Для специалистов	добросовестное исполнение должностных обязанностей; пунктуальное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; качественный учет имущества по номенклатуре подразделения; образцовое ведение технической документации; своевременное составление отчетов.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
56.	Рабочие	добросовестное исполнение должностных обязанностей; полнота выполнения производственных заданий (должностных обязанностей); соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности; исправность закрепленной техники, ее технически правильное использование, обслуживание, хранение и своевременный ремонт.

Приложение № 5
к Положению «Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.5.)

Начальнику ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

РАПОРТ

Ходатайствую о выплате дополнительной премии гражданскому персоналу

(наименование подразделения)
по итогам работы за _____ из фонда экономии оплаты труда, как указано ниже:
(месяц)

№	Ф.И.О.	Должность	Сумма	Обоснование
1.				
2.				

Начальник структурного подразделения
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

подпись

«__» _____ 201__ г.

Согласовано
Начальник финансово-экономической службы –
главный бухгалтер ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

_____ ()
«__» _____ 20__ г.

* Репорт представляется и согласовывается с вышестоящими командирами (начальниками) по подчиненности.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»
2019 – 2022 годы (п.7.1.)

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
гражданского персонала занятого на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда

(подразделение)

(Ф.И.О, должность)

пункт из ежегодного приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

вид установленной гарантии, компенсации

Дата выполнения работ	Ф И О	Должность	Данные из карты СОУТ		Количество фактически отработанного времени во вредных или опасных условиях труда		Зачет дня на гарантии, компенсации	Подпись должностного лица (непосредственного руководителя)	Подпись работника
			Вид гарантии и компенсации (строка 040)	Наименование фактора по которому установлена вредность (строка 030)	часы	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Всего за месяц									

Примечание:

1. Журнал вести ежедневно на каждого работника, занятого на работах в с вредными и (или) опасными условиях труда.

2. На каждого работника ведется отдельный журнал (допускается ведение одного журнала в подразделении с необходимым количеством листов на год на каждого работника).

3. В графе 7 указывать зачет дня на гарантии и компенсации, при работе более 50% рабочего времени - 1, при работе менее 50% рабочего времени - 0.

4. В конце каждого месяца подводить итог граф 6;7 с подписями в графах 8;9.

5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью должностного лица и мастичной печатью.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА
ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы.

1.2. Обязанность и дело чести каждого трудоспособного гражданина РФ – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения Единого представительного органа профсоюзов.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданский персонал реализует право на труд в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» путём заключения трудового договора, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу (ст.65 ТК РФ) необходимо предъявить:
паспорт;
трудовую книжку;
документы воинского учета;
документы об образовании;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для профессорско-преподавательского состава);

справку медицинского учреждения о состоянии здоровья (для принимаемых на должности военизированной охраны и должности связанные с работой во вредных и (или) опасных условиях труда);

избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (для педагогических и научных сотрудников).

Работники, поступающие на работу в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и режима работы, копию трудовой книжки.

2.3. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, о чём должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Испытание не устанавливается при приёме на работу: работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, молодым специалистам, впервые принимаемым на работу, инвалидам, педагогическим и научным сотрудникам, прошедшим конкурсный отбор, а также приглашаемым на работу в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в порядке перевода.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу начальники подразделений обязаны ознакомить Работника под роспись с должностными инструкциями, с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране. Трудовая книжка Работника ведется и хранится в отделе кадров ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (ст.66 ТК РФ).

2.6. При выплате заработной платы финансовая служба ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» обязана в письменной (по выбору работника) или электронной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст.136 ТК РФ).

Электронный вариант расчетного листка должен быть размещен в «личном кабинете работника» на специально оборудованном ПЭВМ в течение 5 дней после перечисления денежных средств.

2.7. Работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» заключают обязательство перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, которое отражается в трудовом договоре, если характер их работы связан со сведениями, относящимися к государственной тайне.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, а так же он имеет право до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, 3. или п.5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представителя ЕПО в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее нормальным условиям и безопасности труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков не менее 28 календарных дней;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда;

бережно относиться к имуществу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

проявлять бдительность, строго хранить государственную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов.

3.3. Работнику рекомендуется соблюдать рекомендации к внешнему виду работника (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель должен знать и строго выполнять нормы действующего трудового законодательства РФ, Коллективного договора и в соответствии с их требованиями строить взаимоотношения с работниками.

4.2. Работодатель обязан:

предоставлять гражданскому персоналу работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

создавать отдельные помещения для переодевания с установкой шкафов для одежды (по возможности);

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не превышает 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

педагогическим работникам, методистам – 36 часов в неделю;

инвалидам 1 и 2 группы инвалидности не более 35 часов в неделю.

Начальники структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

В ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными суббота, воскресенье:

рабочий день гражданского персонала (кроме педагогических работников) в понедельник - четверг с 08 ч 30 мин. до 17 ч 15 мин., в пятницу с 08 ч 30 мин. до 16 ч 00 мин., перерыв на обед 30 минут в период с 12 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин.;

рабочий день для педагогических работников в понедельник – пятницу 08 ч 30 мин. – 16 ч 12 мин., перерыв на обед 30 минут в период с 12 ч 00 мин.

до 15 ч 00 мин., для ППС, задействованного в учебном процессе в субботу, выходной день предоставляется в любой другой день недели решением начальника структурного подразделения;

рабочий день гражданского персонала филиала, г. Калининград (кроме педагогических работников) в понедельник - пятницу 08 ч 30 мин. – 17 ч 30 мин., перерыв на обед 1 час с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.; рабочий день педагогических работников в понедельник - пятницу 08 ч 30 мин.– 16 ч 42 мин., перерыв на обед 1 час в период с 12 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин., для ППС, задействованного в учебном процессе в субботу, выходной день предоставляется в любой другой день недели решением начальника структурного подразделения;

рабочий день гражданского персонала учебного центра (г. Сосновый Бор, Ленинградская область) (кроме педагогических работников) в понедельник - пятницу 08 ч 20 мин. – 17 ч 20 мин., перерыв на обед 1 час с 13 ч 40 мин. до 14 ч 40 мин., рабочий день педагогических работников в понедельник - пятницу 08 ч 20 мин.– 16 ч 42 мин., перерыв на обед 1 час 10 мин. с 13 ч 40 мин до 14 ч 50 мин.;

рабочий день гражданского персонала учебного центра (г. Обнинск, Калужская область) (кроме педагогических работников) в понедельник - пятницу 08 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин., перерыв на обед 1 час с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин., рабочий день педагогических работников 08 ч 00 мин. – 16 ч 12 мин., перерыв на обед 1 час с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Регламент рабочего времени на неделю в основных подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливается локальным актом Работодателя с учетом мнения ЕПО в порядке статьи 372 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

Сменная работа при 6-ти дневной 40-часовой рабочей неделе установлена ведущим библиотекарям и библиотекарям секретной библиотеки, делопроизводителям отдела (секретного).

Режим работы первой смены - с понедельника по пятницу с 08 ч 30 мин. до 16 ч 00 мин., обед с 11 ч 30 мин. до 12 ч 00 мин.; в субботу с 08 ч 30 мин. до 13 ч 30 мин.

Режим работы второй смены – с понедельника по пятницу с 13 ч 30 мин. до 21 ч 00 мин., обед с 18 ч 00 мин. до 18 ч 30 мин.; в субботу с 10 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин. Выходной день - воскресенье.

Суммированный учет рабочего времени введен для работников военизированной охраны и пожарных команд (стрелков, контролёров контрольно-пропускного пункта, командиров отделений, пожарных).

Указанные работники должны производить работу в течение рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения

их в действие (ст.103 ТК РФ) и согласовываются с Профсоюзами. Еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочей недели. Возникающие при этом недоработка или переработка учитывается начальником структурного подразделения в рамках учетного периода (квартала) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода (ст.104 ТК РФ).

Сверхурочные работы производятся только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. К указанным работам допускается определенная законодательством категория работников в пределах 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и использует по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

5.3. В течение рабочего дня работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Начальники подразделений обязаны обеспечить возможностью отдыха и приёма пищи в рабочее время работников военизированной охраны, пожарных команд, медсестёр и младших медсестер поликлиник и медицинских пунктов (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст.112 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в эти дни оплачивается в двойном размере.

5.4. Работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, занимающим должности:

методиста (старшего методиста), педагогических работников продолжительностью 56 календарных дней;

научных работников и имеющих ученую степень кандидата наук продолжительностью 36 рабочих дней;

научных работников и имеющих ученую степень доктора наук продолжительностью 48 рабочих дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с локальными актами ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия;

работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка);

ветеранам подразделения особого риска - 14 дней (военным пенсионерам оплата осуществляется военным комиссариатом по месту получения пенсии);

гражданам, имеющим удостоверение, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации - 14 дней.

5.5. Работникам предоставляется право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения среднего заработка:

ветеранам труда и ветеранам военной службы - до 30 календарных дней в году;

ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

пенсионерам по старости (по выслуге лет) – до 14 календарных дней в году;

в связи с заключением первого брака самим работником – до 5 дней;

в связи со смертью близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры) – до 5 дней;

в связи с рождением детей – до 5 дней.

По просьбе работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, перечисленных в п.5.5. настоящего Приложения, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

Работодатель предоставляет отпуска работнику в соответствии с порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ.

5.7. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляются по заявлению матери и могут быть использованы полностью или частично также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном фактически осуществляющим уход за ребенком (ст.256 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Российской академии наук.

Все виды поощрений и наградений заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6-а ст.81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6-б ст.81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.6-в ст.81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.6-г ст.81 ТК РФ);

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6-д ст.81 ТК РФ);

за совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

за неприятием работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ст.81 ТК РФ);

за повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания начальник структурного подразделения обязан затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме (объяснительная оформляется на имя работодателя). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий Акт в присутствии не менее двух свидетелей. Если до применения взыскания работник всё же представил

письменное объяснение, то Акт об отказе дать письменное объяснение, составленный ранее, теряет юридическую силу и изымается.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершенный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания в отпуске. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и его предшествующая работа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника подразделения или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
гражданского персонала
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.3.2.)

**Рекомендации
к внешнему виду работника
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»**

1. Настоящие Рекомендации действуют для всех лиц гражданского персонала на территории ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в течение рабочего времени.

2. Внешний вид работника при исполнении должностных обязанностей гражданского персонала в зависимости от условий трудовой деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к организации, в которой он исполняет трудовые функции, и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает аккуратность, традиционность, сдержанность.

3. Гражданскому персоналу при исполнении должностных обязанностей рекомендуется придерживаться делового стиля в выборе одежды и обуви, с использованием базовых цветов и сочетаемости всех предметов одежды, с исключением излишне ярких цветов.

Одежда должна быть удобной для работы.

4. Для работы на внешних объектах и для уборки помещений, а также для сотрудников, работающих во вредных условиях, предусматривается рабочая одежда. Рабочая одежда выдается работодателем.

5. Не рекомендуются к применению: трикотажные майки, топики, футболки без пиджаков (курток), шорты, лосины, бриджи, обувь без задника (сабо, тапочки, вьетнамки и т.п.).

6. Гражданскому персоналу при необходимости носить знак («бейджик») с указанием фамилии, инициалов и занимаемой должности размером 8,5х5,5 см.

7. Контроль за соблюдением формы одежды гражданским персоналом осуществляют начальники структурных подразделений, в которых гражданский персонал исполняет должностные обязанности.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
гражданского персонала
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.5.4.1.)

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

В соответствии со статьями 101, 119, Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», приказом Министра обороны Российской Федерации от 24.05.2003 г. № 178, за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий за пределами установленной продолжительности рабочего времени, установить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, согласно Перечня должностей ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Эта работа не должна иметь систематического характера (не более 20 эпизодов в год) и является исключительной необходимостью в интересах своевременного обеспечения образовательного процесса, отчетности, производственного процесса.

Начальники соответствующих структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение к настоящему Порядку).

Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня вносится в трудовой договор.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке,

установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень должностей ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с ненормированным рабочим днем

3 календарных дня дополнительного отпуска:

Водитель автомобиля
Заведующий музеем
Заведующий поликлиникой
Заведующий пунктом – врач терапевт
Инженер по охране труда и технике безопасности
Инспектор по охране труда и технике безопасности
Начальник команды
Начальник отряда

5 календарных дней дополнительного отпуска:

Библиограф
Библиотекарь
Ведущий библиограф
Ведущий библиотекарь
Начальник бюро охраны труда и техники безопасности

10 календарных дней дополнительного отпуска:

Артист оркестра (и гражданский персонал, содержащийся на должностях военнослужащих в военном оркестре)

Бухгалтер
Ведущий бухгалтер
Ведущий экономист
Ведущий юрисконсульт
Заведующий библиотекой
Заведующий клубом
Заместитель начальника отдела (секретного)
Заведующий редакционно-издательским отделом
Заведующий типографией
Инспектор по кадрам
Начальник секретной части
Начальник группы
Специалист по кадрам
Экономист
Юрисконсульт

12 календарных дней дополнительного отпуска:

Заместитель начальника базы
Заместитель начальника института
Заместитель начальника отдела кадров

Заместитель начальника службы (отдела) - заместитель главного бухгалтера

Начальник базы

Начальник института

Начальник отдела

Начальник отделения

Начальник службы (отдела) - главный бухгалтер

Начальник службы

Начальник центра

Начальник филиала

Приложение
к Порядку предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

Ж У Р Н А Л
учёта времени отработанного работниками

(наименование подразделения)

в условиях ненормированного рабочего дня

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата и время работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня	Наименование произведённых работ	Роспись начальника подразделения
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Предмет договора	3
Раздел II.	Общие положения	3
Раздел III.	Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении	5
Раздел IV.	Повышение эффективности труда гражданского персонала ВУНЦВМФ «Военно-морская академия»	7
Раздел V.	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	9
Раздел VI.	Социальные гарантии	10
Раздел VII.	Охрана труда	11
Раздел VIII.	Внутренний трудовой распорядок	15
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и защита интересов работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»	15
Раздел X.	Заключительные положения	16
Приложение № 1 к Коллективному договору ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Перечень должностей замещаемых работниками, с которыми работодатель заключает договора о полной материальной ответственности		18
Приложение № 2 к Коллективному договору ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Положение об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»		19
	I. Общие положения	19
	II. Порядок и условия оплаты труда	19
	III. Критерии определения (изменения) окладов гражданского персонала по должностям, предусматривающим диапазон сумм (вилку) окладов и размеров тарифных ставок	37
Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы		38
Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Образец списка для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы за счет экономии фонда оплаты труда		40
Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Рапорт о начислении премии		41
Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Показатели премирования		42
Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Рапорт о выплате дополнительной премии из фонда экономии оплаты труда.		54
Приложение № 3 к Коллективному договору ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Журнал учета рабочего времени гражданского персонала занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда		55
Приложение № 4 к Коллективному договору ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Правила внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»		56
	I. Общие положения	56
	II. Порядок приема и увольнения работников	56
	III. Основные права и обязанности работников	58
	IV. Основные права и обязанности работодателя	59

V. Рабочее время и время отдыха	59
VI. Поощрения за успехи в работе	63
VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	63
Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Рекомендации к внешнему виду работника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»	66
Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем	67
Приложение к Порядку предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. Журнал учета времени отработанного работниками	70

Ведомость
ознакомления гражданского персонала

(наименование структурного подразделения)
с Коллективным договором на 2019-2022 года,
Правилами внутреннего трудового распорядка
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

№ п/п	ФИО	Должность	Дата, роспись с коллективным договором	Дата, роспись с правилами внутреннего трудового распорядка
1	2	3	4	5

Начальник подразделения

Сотрудник отдела кадров

ФИО по алфавиту за подразделение согласно штата, которое замыкается на начальника данного подразделения